

Kommunikation i Praksis

inkl. ChatGPT & Kunstig Intelligens (AI)

6 ugers kursus for ledige

Godkendt på national & regional positivliste

Undervisning
5 dage om ugen

Dette kursus lærer dig de vigtigste færdigheder, du skal bruge, for at skærpe dine kompetencer i det administrative felt gennem kommunikation og AI-værktøjer.

Med kurset *Kommunikation i Praksis inkl. ChatGPT & kunstig intelligens (AI)* bliver du:

- Stærk i kommunikationsmål, modtager-/afsenderforhold, planlægnings- og formidlingsværktøjer med og uden kunstig intelligens
- I stand til at vælge de rette medier i forhold til kommunikationsbudskaber
- Rustet til at analysere og vurdere arbejdsopgaver med henblik på verbal og nonverbal kommunikation
- Klædt på til et job som fx salgs- og administrations koordinator, kommunikationsmedarbejder, kommunikationskonsulent og/eller kommunikationsrådgiver

Du får specialistviden, der gør dig til en dygtig kommunikatør og IT-superbruger i såvel Windows 10 og Office-pakken som ChatGPT og andre AI-værktøjer. Samtidig lærer du at håndtere Office 365.

Med disse kompetencer kan du frembringe og tilrette ChatGPT-baserede tekster, oversættelser og andre dokumenter, lave flotte Midjourney-baserede billeder ud fra en tekstbeskrivelse, koble de stærke "sprogkundskaber" fra ChatGPT sammen med "faktatjek" med Microsoft Copilot og meget mere – alt sammen i samspil med Word, Excel, PowerPoint, Outlook og de øvrige kontorprogrammer og -tjenester fra Microsoft. Kompetencer som vil give dig en klar fordel i din jobsøgning.

Kursets indhold



Kommunikation

- Grundlæggende kommunikationsteori
 - herunder øvelser for at prøve teori af i praksis
- Typer af kommunikation
 - herunder dialogbaseret kommunikation, web- og organisationskommunikation, samtaleværktøjer, konflikthåndtering m.m.
- Modtager- / afsenderforhold
- De korrekte formidlingsværktøjer og sprog ift. genre og medie
- Praksisnære kommunikationsopgaver
- Digital Kommunikation
- Gennemførelse af den rette formidlingsform



Windows og Microsoft Office-pakken

- Introduktion til Windows 10 samt MS Office 365
- Gennemgang af de vigtigste funktioner
 - herunder kontrolpanel, indstillingsmuligheder, netværk, samt genvejsmenu og -taster.



ChatGPT Plus

- Formulering af spørgsmål til gode svar
- Opfølgning på svar, anden vinkling
- Muligheder med ChatGPT, som, oversættelse, omskrivning af eksisterende tekst mv.
- Faldgruber og undvigelse af dem



Microsoft Word

- Funktioner i Word
 - herunder skabeloner, skrifttyper og -størrelser, linjeafstand, afsnit, tabulering, billedformatering m.m.



MidJourney, DALL-E & Leonardo AI m.m.

- Fra tekstbeskrivelse til et billede
- Farvetoner, stemninger, stilarter fra fotorealistisk til "tegneserie" m.m.
- Copyright, "varedeklaration" og lovgivningen bag ift. AI
- Supplerende AI-tjenester, hvornår den ene er bedre end den anden.
- Introduktion til AI-værktøjer som: Runway, Pika AI, HeyGen og ElevenLabs



Microsoft Outlook

- Mailprogrammets vigtigste funktioner
- Indbakke
 - herunder oprette, besvare og videresende mails
- Kalender

Kurset er for dig, hvis du...

- » brænder for at arbejde med kommunikation og formidling.
- » gerne vil arbejde mere tværfagligt og effektivt med ChatGPT og andre AI-værktøjer samt Office-programmerne.
- » ønsker at arbejde som kontomedarbejder, administrativ koordinator, salgs koordinator, sælger, kommunikør eller i lignende stillinger.
- » Har en relevant erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller uddannelse på samme niveau samt min. 2 års erhvervs erfaring

Kursusformen

Fremmøde

Alle hverdage fra kl. 09.00 til 15.00. Den ugentlige undervisning er på i alt 30 lektioner, og der veksles mellem teori og praktiske øvelser. Der er pc, samt undervisningsmateriale til rådighed under hele forløbet.

Online

Som online-kursist følger du fremmødeundervisningen, men deltager hjemmefra på din egen computer. Skema, underviser samt undervisningsmateriale er det samme om du deltager som fremmøde eller online-kursist.

Karrierecoach

Uanset hvordan du deltager i kurset, så får du mulighed for at sparre med Itucations karrierecoach vedrørende CV, ansøgning og jobstrategi.

Andet

Dette kursus er en del af akademiuddannelsen *Kommunikation og formidling*, og udbydes af erhvervsakademiet Copenhagen Business Academy.

Læs mere om Copenhagen Business Academy på deres hjemmeside.

Kommende kurser

Løbende opstart - se venligst vores hjemmeside.

Praktisk information

Kursusform Fremmøde eller online

Varighed 6 uger

Sprog Dansk

ECTS 10 point (ved bestået eksamen)

Pris Gratis, hvis du er berettiget til et 6-ugers kursus gennem din a-kasse eller dit jobcenter.

Tilmelding www.itucation.dk
Eller kontakt Itucation, så hjælper vi dig

Kontakt **Itucation**
Svanevej 22
2400 København NV

Tlf. 7027 2784

kurser@itucation.dk (sikker mail)
www.itucation.dk

Information til a-kasser og jobcentre

Godkendt på national positivliste

Listetitel: *Kommunikation i praksis*
Akademikode: 37477

Pris

kr. 27.240,30 (ex. moms) - 2024 takst
Ugepris: kr. 4.540,05 (ex. moms)

AR237 / betalingstilsagn sendes til

Cphbusiness
ledig@cphbusiness.dk (sikker mail)

Godkendt på regional positivliste

- se listetitel og listenumre på vores hjemmeside

CVR-nr.: 31678021

P-nr.: 1019598469

Skolekode: 280557