

# Kommunikation i praksis

*Fremtidens kontomedarbejder - 6 ugers kursus for ledige  
Godkendt på national og regional positivliste*



Du lærer de vigtigste færdigheder, som du skal bruge for at blive fremtidens kontomedarbejder

Du bliver undervist i kontomedarbejderens vigtigste færdigheder: kommunikation og IT. Du får en grundig introduktion til MS Office-pakken, så du kan arbejde med Word, Excel, Outlook og PowerPoint. Samtidig er det vigtigt at kunne formidle budskabet af en analyse eller rapport, og derfor bliver du undervist i kommunikation, herunder bl.a. dialogbaseret kommunikation, samtaleværktøjer og konflikthåndtering.

Dertil lærer du at beherske Office 365, som bl.a. er ovenstående programmer i en online-version og filhåndtering/fællesdrev. Værktøjerne bruges til at udveksle informationer og budskaber mellem personer (kommunikation), og af den grund kombinerer vi læring af Office-pakken med læring i kommunikation. Du får mulighed for at bruge teori i praksis og øve dine formidlingsevner ifm. opgaver.



## KURSETS INDHOLD

### ► Kommunikation

Du lærer grundlæggende kommunikationsteori, og gennem øvelser får du mulighed for at øve teori i praksis sammen med Office-pakken. Du opnår en grundig viden om dialogbaseret kommunikation, web- og organisationskommunikation, samtaleværktøjer, konflikthåndtering m.v.

### ► Windows og Microsoft Office-pakken

Du bliver introduceret til brugergrænsefladen i Windows 10, samt MS Office 2016. Dertil vil du ligeledes modtage undervisning i de vigtigste funktioner, som eksempelvis kontrolpanel, indstillingsmuligheder, netværk, samt genvejsmenu og -taster.

### ► Microsoft PowerPoint

Du bliver introduceret til de grundlæggende funktioner i programmet, såsom oprettelse af diagrammer og billeder, samt hvordan du åbner og gemmer en præsentation. Derudover lærer du om temaer, animationer, slidemaster, lyd m.m.

### ► Microsoft Word

Du lærer de grundlæggende funktioner i Word, som eksempelvis skabeloner, skrifttyper og -størrelser, afsnit m.m. Herudover vil du også opnå kendskab til mere avancerede funktioner, såsom tabulering, tekstombrydning, billedeformatering, samt sidehoveder og -fødder.

### ► Microsoft Outlook

Du lærer mailprogrammets vigtigste funktioner og opnår grundig kendskab til indbakken og hvordan du læser, besvarer og videregiver en mail. Samtidig får du undervisning i oprettelse af mail, aftaler, kalender, adressekartotek, påmindelser m.m.

### ► Microsoft Excel

Du bliver bl.a. undervist i hvordan du opretter, åbner og gemmer en projektmappe. Samtidig opnår du grundig viden i formellinjen, filtrering, diagrammer, pivottabeller m.m.

# Kommunikation i praksis

## Fremtidens kontormedarbejder



### Kursusperioder for kommende kurser

18. februar til 29. marts 2019

1. april til 15. maj 2019

Du kan tilmelde dig frem til kursusstart, såfremt der stadig er ledige pladser

Kurset er godkendt på  
national og regional  
positivliste

### PRAKTISK INFORMATION

Klassebaseret undervisning hver dag fra kl. 9.00-15.00. Den ugentlige undervisning er på i alt 30 lektioner.

Vi stiller pc til rådighed under hele forløbet.

Underviserne er erfarne og har stort branchekendskab.

Adgangskravet er en relevant erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller uddannelse på tilsvarende niveau, samt mindst 2 års relevant erhvervs erfaring.

Hos Itucation er der gratis parkering ved huset og adressen ligger i gå-afstand fra Ryparken station.

Modulet *Kommunikation i praksis* er et akademifag på 10 ECTS-point og hentet fra akademiuddannelsen i *Kommunikation og formidling*.

Modulet udbydes på vegne af Københavns Erhvervsakademi, KEA, under Lov om Åben Uddannelse. Modulet kan afsluttes med en eksamen.

Tilmelding: Kontakt os på 7027 2784 eller kurser@itucation.dk, så hjælper vi dig videre.

Kurset er åbent for alle, men er særlig rettet mod ledige.

### INFORMATION TIL LEDIGE

Du kan få kurset betalt via din a-kasse, hvis du er berettiget til 6 ugers jobrettet uddannelse.

Du kan søge dit jobcenter om at få kurset bevilget af dem, hvis du ikke er berettiget til kursus via a-kassen.

Du kan også vælge at betale kurset selv, kontakt Itucation på 7027 2784 og hør mere.

### A-KASSER OG JOBCENTRE

#### ► Landsdækkende positivliste

Kurset er godkendt på den landsdækkende positivliste med akademikode 37477 og med listetitlen *Kommunikation i praksis*.

#### ► Regional positivliste

Kurset er godkendt på regional positivliste med listenummer 49 (Hovedstaden) og 413 (Sjælland).

#### ► Pris

Prisen er kr. 24.410,70,- (ugepris er kr. 4.068,45,-).

#### ► AR237/betalingstilsagn sendes til

KEA Competence (Københavns Erhvervsakademi)  
Frederikkevej 8-10, 2900 Hellerup  
efteruddannelse-lb@kea.dk  
CVR-nr. 31656206  
P-nr. 1015321099  
Skolekode: 101613

### KONTAKTINFORMATION

Itucation  
Symbion Science Park  
Fruebjergvej 3, 2100 København Ø  
Tlf. 7027 2784  
kurser@itucation.dk (sikker mail)  
www.itucation.dk