

# Administrativ koordinator

## Kursusinfo

### Udviklingsforløb for assistenter, sekretærer og koordinatore

Bliv skarpere til at koordinere og planlægge bæredygtigt.

Søger du jobs, hvor kompetencer som planlægning, projektarbejde, koordinering og formidling efterspørges? Så er dette forløb målrettet til dig. Det kan være i rollen som f.eks. koordinator, administrativ, kontorassistent, projektdeltager eller planlægger, hvor kommunikation, planlægning, projektarbejde, koordinering og samarbejde indgår.

I mange virksomheder er den koordinerende rolle i vækst. Der er behov for medarbejdere, der har overblik, kan planlægge og binde opgaver sammen på tværs af funktioner og afdelinger og få samarbejdet til at fungere mest optimalt og effektivt og ikke mindst bæredygtigt.

På uddannelsen Administrativ Koordinator bliver du klædt på til denne rolle; så du står stærkt med kompetencer inden for koordinering, projektarbejde, kommunikation, bæredygtig udvikling og innovation.

## Du får

- Træning i at koordinere og planlægge
- Værktøjer til at gennemføre inddragende og effektive møder
- Redskaber og inspiration til at optimere samarbejde og motivere andre på tværs af afdelinger, faggrupper og organisation
- Metoder til at kommunikere direkte og målrettet
- Værktøjer til projekter, så du kommer bedst i mål med dine opgaver
- Viden om håndtering data og personoplysninger
- Nyeste trends, herunder cirkulær økonomi

## Du kommer til at arbejde med

- Effektiv udførelse af koordinerings- og planlægningsopgaver, også med digitale værktøjer
- Formidling og kommunikation
- Effektiv mødeafholdelse
- Projektudvikling, styring og gennemførelse
- Værdistrømme i virksomheden
- Kortlægning og optimering af processer
- Innovative processer
- Cirkulær økonomi

## Kursets opbygning

Kurset er opbygget af 6 moduler:

## Kontakt



Kristina Damborg  
Lundsgaard  
Kursusekretær  
27886014  
kklu@ah.dk

## Kursuspris

**AMU-pris:**  
DKK 5.824,00

**Uden for AMU-  
målgruppe:**  
DKK 18.763,20

## Tilmelding



## Modul 1 – Kommunikation og formidling – 6 dage

Kommunikation og formidling er en vigtig disciplin, når du er koordinator. På dette første modul får du styrket din kommunikation og formidling med træning og værktøjer. Du lærer at målrette din kommunikation med udgangspunkt i din virksomheds sprogpolitik. Du får træning i it-værktøjer som e-mails, kalender og præsentationsprogrammer.

## Modul 2 – Håndtering af data og personoplysninger – 5 dage

Du lærer at behandle store datamængder til at understøtte arbejdsprocesser og forretningsudvikling og skabe overblik. Du får desuden kendskab til behandling af data i overensstemmelse med gældende lovgivning; herunder GDPR, dataetik og sikkerhed. Du lærer desuden at skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger og kan anvende vejledning og fastlægge procedurer herudfra.

## Modul 3 – Møde- og webinar tilrettelæggelse – 2 dage

Du lærer at forberede og afholde møder bedst mulig, så der skabes forbedret værdi for din virksomhed. Du kommer til at arbejde med emner som mødetyper, tids- og handlingsplaner, tilrettelæggelse af møder og webinarer, herunder at udarbejde dagsorden og at håndtere en virtuel platform til gennemførelsen.

## Modul 4 – Projekter – 4 dage

På dette modul får du værktøjerne til at planlægge, organisere, gennemføre og følge op på projekter. Du får desuden kendskab til relevante IT-værktøjer til projektstyring.

## Modul 5 - Grøn omstilling og cirkulær økonomi – 4 dage

På dette modul bliver du introduceret til modellen for cirkulær økonomi, så du kan inddrage dette i din virksomhed. Det handler nemlig om at drive forretning smartere, så ressourcerne udnyttes bedre blandt andet ved at gentænke produkters livscyklusdesign.

## Modul 6 – Innovation og optimering – 7 dage

På dette modul arbejder du med relevante værktøjer og metoder, som indgår i innovationsprocesser, så du kan identificere, hvilke områder, som er egnede at arbejde videre med. Du kan medvirke ved udarbejdelse af en handlingsplan for forløbet og skabe forbedring inden for den administrative praksis.

Du lærer desuden at udpege og prioritere, hvilke dele af en administrativ arbejdsproces, som egner sig til automatisering i forhold til at skabe værdi for virksomheden.

## Forudsætninger

Der kræves ikke særlige forudsætninger for at deltage på kurset.

## Antal kursusdage

28 dage

## Hold

Der er pt. ingen hold udbudt til dette kursus. Brug evt. kursusagenten for at blive adviseret om nye hold.;

### Fag: Anvendelse af præsentationsprogrammer

<b>Fagnummer:</b> 44373	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.402,20

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationskærme og salgspæsentationer. Deltageren kan anvende værktøjets layoutprincipper på et grundlæggende niveau og kan tilrettelægge præsentationen på en hensigtsmæssig måde i forhold til formålet og virksomhedens behov.

### Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

<b>Fagnummer:</b> 40749	<b>Varighed</b> 1 dag
<b>AMU-pris:</b> DKK 208,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 789,95

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails.

Deltageren kan sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning.

Deltageren kan følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.

## Fag: Projektstyring med IT-værktøj

<b>Fagnummer:</b> 40343	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.402,20

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod medarbejdere, der i deres jobfunktion har ansvar for eller medvirker ved udarbejdelse af og opfølgning på virksomhedens projekter.

**Beskrivelse:** Deltageren kan planlægge, oprette, vedligeholde og styre projekter med et IT-planlægningsværktøj, eksempelvis ved planlægning af møder og konferencer samt styring af handlingsplaner, der involverer medarbejdere på tværs af afdelinger. Deltageren kan indtaste aktiviteter, analysere på aktiviteterne indbyrdes afhængigheder, følge op på projekter samt udforme relevante udskrifter.

## Fag: Projektudvikling og gennemførelse

<b>Fagnummer:</b> 45987	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Medarbejdere hvor projektarbejdsformen indgår i jobudførelsen.

**Beskrivelse:** Deltagerne kan omsætte ideer til praktisk gennemførlige projekter. I forbindelse med udformningen af projektet, kan deltageren formulere mål og formål med projektet samt vælge, hvilket projektdesign, der egner sig bedst til løsningen af den konkrete opgave. Deltageren kan medvirke i udarbejdelsen af handlingsplaner for projektets faser, inkl. hoved- og delmål, herunder udarbejdelse af aktivitets- og ressourceoversigt. Deltageren kan desuden udarbejde et forslag til en tidsplan til at styre efter.

## Fag: Virksomhedskommunikation med e-mail

<b>Fagnummer:</b> 46486	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til deltagere i den administrative funktion, der arbejder eller skal arbejde med skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail over for fx kunder, borgere, leverandører og samarbejdspartnere.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner løse skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail både internt og eksternt i virksomheden på en måde, så de fungerer på mediets særlige præmisser og i overensstemmelse med virksomhedens profil eventuelt i forhold til virksomhedens sprogpolitik.

Deltageren har desuden forståelse for e-mailen som medie og har kendskab til, hvordan opsætningen og sproget i e-mailen adskiller sig fra det klassiske brev, og hvordan læsemønsteret for e-mails adskiller sig fra læsemønsteret for trykte tekster.

Endvidere kender deltageren normerne for godt sprog i e-mailen og er derfor bevidst om nødvendigheden af at skrive et skriftsprog, der matcher mediet. Endelig er deltageren bevidst om, at den gode og professionelle e-mail ud af huset er en vigtig del af virksomhedens ansigt udadtil.

## Fag: Virksomhedens sprogpolitik i praksis

<b>Fagnummer:</b> 47302	<b>Varighed</b> 1 dag
<b>AMU-pris:</b> DKK 208,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 789,95

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med alle former for ekstern og intern skriftlig kommunikation som skal være i overensstemmelse med virksomhedens sprogpolitik.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende de udstukne rammer for virksomhedens skriftlige kommunikation i sit daglige administrative arbejde, hvori der indgår kommunikation. Desuden har deltageren forståelse for hvordan rammerne og dermed sprogpolitikken er med til at styrke virksomhedens image.

Deltageren kan ligeledes medvirke til udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens sprogpolitik i relation til indhold, udformning, sprog tone og sprogmønster i forskellige medier.

## Fag: Innovative processer i den administrative praksis

<b>Fagnummer:</b> 47606	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med, eller ønsker at arbejde med innovation.

**Beskrivelse:** Deltageren kan, på baggrund af kendskab til relevante værktøjer og metoder, som indgår i innovationsprocesser, identificere hvilke områder i den administrative praksis, som er egnede til at indgå i et innovationsforløb. Herefter kan deltageren medvirke ved udarbejdelse af en handlingsplan for forløbet og på baggrund heraf deltage i gennemførelsen med henblik på at skabe forbedring inden for den administrative praksis inden for eget jobområde.

## Fag: Håndtering af personoplysninger

<b>Fagnummer:</b> 48653	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte administrative medarbejdere i større eller mindre institutioner og virksomheder, der arbejder med personoplysninger.

**Beskrivelse:** Deltageren kan behandle personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen og selvstændigt skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger og behandlingen heraf.

Deltageren kan identificere risici og foretage sikkerhedsforanstaltninger i de administrative opgaver.

Deltageren kan fastlægge procedurer i de administrative opgaver for berigtigelse og sletning af data samt håndtering ved databrud.

Deltageren kan anvende vejledninger og andet hjælpemateriale fra Datatilsynet i relation til de administrative opgaver.

## Fag: Møde- og webinarrettelæggelse

<b>Fagnummer:</b> 49773	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med det praktiske omkring afholdelse af møder.

**Beskrivelse:** Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative funktioner i forbindelse med møder og webinar samt foretage den fornødne administrative opfølgning herpå.

Deltageren kan vurdere valg af mødetype, arbejdsform i forhold til mødeformål, former for virtuelle præsentationer med videre samt udarbejde tids- og handlingsplan, dagsorden og program for konferencer.

Deltageren kan reducere risikoen for at anvendelsen af de digitale værktøjer rammes af tekniske problemer, fejlbetjening og andet, som vil påvirke afviklingen negativt, og deltageren kan facilitere den tekniske afvikling af online møder.

## Fag: Datahåndtering for administrative medarbejdere

<b>Fagnummer:</b> 49755	<b>Varighed</b> 3 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 624,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.869,85

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte administrative medarbejdere, der arbejder med indsamling og analyse af data der kan understøtte arbejdsprocesser og forretningsudvikling.

**Beskrivelse:** Deltageren kan afdække hvilke data der er værdifulde for virksomheden samt indsamle og analysere data i forhold til at understøtte arbejdsprocesser eller forretningsudvikling.

Deltageren kan identificere forskellige datatyper og datakilder for derigennem at kunne understøtte udvalgte arbejdsprocesser og skabe overblik.

Behandlingen af data skal ske i overensstemmelse med gældende lovgivning; herunder GDPR, dataetik og sikkerhed.

Deltageren kan behandle store datamængder.

## Fag: Introduktion til bæredygtig omstilling

<b>Fagnummer:</b> 49785	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der skal i gang med at omstille en given proces, produkt eller service til at være mere bæredygtig.

**Beskrivelse:** Deltageren kan på baggrund af kendskab til begrebet "bæredygtighed" i forbindelse med f.eks. miljøkrav, mærkningsordninger og/eller certificeringer, aktivt komme med forslag til og vurdere bæredygtighed i egen praksis og jobfunktion. Deltageren kan i samarbejde med andre medvirke til at omstille en proces, et produkt eller en service i virksomheden med henblik på udvikling af virksomhedens bæredygtigheds mål og indsatsområder.

## Fag: Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser

<b>Fagnummer:</b> 49731	<b>Varighed</b> 3 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 624,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.869,85

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte administrative medarbejdere, der arbejder med optimering og automatisering.

**Beskrivelse:** Deltageren kan udpege og prioritere, hvilke dele af en administrativ arbejdsproces, som egner sig til automatisering i forhold til at skabe værdi for virksomheden og kan endvidere vurdere automatiseringen i forhold til kvalitet og sikkerhed.

Deltageren kan udarbejde automatisering af en arbejdsproces i et relevant digitalt værktøj, samt arbejde med justeringer og løbende vedligeholdelse heraf.

Deltageren kan vurdere og justere automatiseringsprocessen i forholdet til kvalitet, datasikkerhed og lovgivning.



## Fag: Cirkulær forretningsforståelse - adm. medarbejdere

<b>Fagnummer:</b> 49893	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, som arbejder med kunde-/leverandørkontakt eller administrative opgaver i offentlige og private virksomheder i forbindelse med indkøb, salg, handel, sagsbehandling eller økonomi.

**Beskrivelse:** Deltageren får viden om den cirkulære forretningsmodel og kendskab til de påvirkninger produkter og materialer har i de forskellige processer i værdikæden og kan anvende denne viden i tilrettelæggelse af arbejdsprocesser inden for salg, handel og administration i forbindelse med implementering af en cirkulær forretningsmodel i virksomheden.

Deltageren kan på baggrund af kendskab til cirkulære forretningsmodeller som herunder eks. cirkulære værdikæder, genanvendelse, forlænget levetid, serviceordninger, leasing, energioptimering samt relevant branchelovgivning om bæredygtighed m.v. indgå i samspil med virksomhedens øvrige medarbejdere i virksomhedens grønne omstilling.

## Fag: Lean-kortlægning af værdistrøm i administration

<b>Fagnummer:</b> 20971	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med administrative arbejdsopgaver og skal deltage i lean-processer og bidrage med input til en værdistrømsanalyse og optimere værdistrømmen i eget arbejdsområde.

**Beskrivelse:** Deltageren kan kortlægge værdistrømme inden for egne administrative arbejdsfunktioner og i samarbejde med andre anvende metoderne fra en værdistrømsanalyse til effektivisering af arbejdsprocesserne.

Med baggrund i de kortlagte processer som varer, viden eller serviceopgaver gennemløber, kan deltageren foreslå indsatsområder for at skabe bedre flow i værdikæden. Deltageren kan synliggøre spild og bidrage til optimering af værdikæden ved fx at fjerne unødig brug af ressourcer og hermed bidrage til grøn omstilling.