

Kommunikation i Praksis

inkl. Office-pakken

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 blive fremtidens kontormedarbejder

Du bliver undervist i kontormedarbejderens vigtigste færdigheder: Kommunikation og IT. Det er vigtigt at kunne formidle budskabet af en analyse eller rapport, og derfor får du 10 dages undervisning i kommunikation bl.a. dialogbaseret kommunikation, samtaleværktøjer og konflikthåndtering.

Dertil får du 10 dages grundlæggende introduktion til MS Office-pakken, så du kan arbejde med programmerne Word, Excel, Outlook og PowerPoint.

Værktøjerne bruges til at udveksle informationer og budskaber mellem personer (kommunikation). Derfor bruger vi 10 dage på at kombinere læringen fra kommunikation og Office-pakken i udarbejdelsen af en case/opgave og et selvvalgt emne, hvorigennem du lærer at koble kommunikationsteori til konkrete situationer - dette kan både gælde situationer fra hverdagen, arbejde m.m.

Kursets indhold



Kommunikation

- Grundlæggende kommunikationsteori
 - herunder øvelser for at prøve teori af i praksis
- Typer af kommunikation
 - herunder dialogbaseret kommunikation, organisationskommunikation, samtaleværktøjer, konflikthåndtering m.m.



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.



Microsoft PowerPoint

- Introduktion til de grundlæggende funktioner
 - herunder at åbne og gemme en præsentation
- Diagrammer og billeder
- Temaer, animationer, videoer m.m.



Microsoft Word

- Grundlæggende funktioner i Word
 - herunder skabeloner, skrifttyper og -størrelser, linjeafstand, afsnit m.m.
- Kendskab til mere avancerede funktioner
 - herunder tabulering, tekstombrydning, billedformatering, samt sidehoveder og -fødder.



Microsoft Outlook

- Mailprogrammets vigtigste funktioner
- Indbakke
 - herunder oprette, besvare og videresende mails
- Kalender
 - oprettelse af møde/aftale/påmindelser.
- Kontaktpersoner m.m.



Microsoft Excel

- Projektmapper
 - herunder åbne, oprette og gemme en projektmappe
- Grundig erfaring med formellinjen, filtrering, diagrammer m.m.

Kurset er for dig, hvis du...

- » Er motiveret og har ambitioner om at arbejde med kommunikation i praksis og MS Office-pakken
- » Har en relevant erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller uddannelse på samme niveau samt min. 2 års erhvervs erfaring

Kursusformen

Online

Som online kursist deltager du hjemmefra på din egen computer og modtager live-undervisning. Du kan interagere med din underviser og dine medkursister. Inden kursusstart modtager du en mail med link til online undervisningen samt link til din kursusplan og undervisningsmateriale.

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 Dania. Læs mere om erhvervsakademiet Dania på deres hjemmeside.

Kommende kurser

- » Se dato på vores hjemmeside

Praktisk information

Kursusform 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. 24.600 (momsfrit)

AR237 / betalingstilsagn sendes til

Erhvervsakademi Dania
sikkerpost@eadania.dk (sikker mail)

Godkendt på regional positivliste

- se listetitel og listenumre på vores hjemmeside

CVR-nr.: 31565162

P-nr.: 1014659133

Skolekode: 281110