

## Frontmedarbejder

<b>Kursusforløb</b>	På dette kursus lærer du en række grundlæggende kontorfærdigheder som service og kommunikation, tekstbehandling og lidt regnskab. Efter kurset er du bedre rustet til at søge jobs på kontorarbejdspladser, i receptioner, vikarbureauer og lignede.
<b>Målgruppe</b>	Kursusforløbet retter sig mod AMU-målgruppen, der ønsker et grundlæggende administrativt forløb – dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue. Medarbejdere med en højere uddannelse kan også deltage på kurset, men er ikke berettiget til uddannelsesydelse. Kursusforløbet kan tages samlet eller som enkeltstående fag.
<b>Forudsætninger</b>	Der er tale om helt grundlæggende niveauer, viden og færdigheder, så kurset vil være relevant også hvis du kommer fra et andet fag og ikke har et bredt kendskab til emnerne i forvejen, eller hvis du skal have genopfrisket din viden. Har du eksempelvis PC-kørekort i forvejen, vil du sikkert finde niveauet i tekstbehandling for lavt. Er du en dreven servicemedarbejder fra kontor eller detailhandel, vil servicefagene sikkert opleves som gentagelse af noget du har som rutine.
<b>Beskrivelse</b>	<p><b>Tekstbehandling (44349-44350-44353 og 44354)</b></p> <p><b>44349 Indskrivning og formatering af mindre tekster (3 dag)</b> Basisfunktioner i elektronisk tekstbehandling som f.eks. indskrivning, formatering og redigering af tekst til eksempelvis opslag, skilte, produktblade, prislister eller notater Justere margener og tekst samt anvende orddeling, stavekontrol og hjælpefunktion således at teksten fremstår hensigtsmæssig i forhold til den givne arbejdsopgave og virksomhedens generelle retningslinier Åbne, gemme, lukke og oprette filer i virksomhedens eksisterende filstruktur samt anvende tekstbehandlingsprogrammets søgefunktion på en hensigtsmæssig og logisk måde</p> <p><b>44350 Standardisering af virksomhedens tekster (1 dage)</b> Oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede Kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt</p> <p><b>44353 Grafiske virkemidler til layout i tekst (2 dage)</b> Anvende tekstbehandling til at fremstille virksomhedens præsentationsmateriale og andre dokumenter med tekstbehandlingsredskabets grafiske muligheder som eksempelvis tabulator, spalter, tabel og punkter i flere niveauer til layout Vurdere, hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given opgave</p> <p><b>44354 Fletning af dokumenter til masseproduktion (1 dag)</b> Anvende elektroniske masseproduktionsfunktioner ved udarbejdelse af adresselister og labels i forbindelse med udsendelse af virksomhedens dokumenter, f.eks. breve og e-mails Selvstændigt vurdere anvendelsen af masseproduktionsfunktionerne i forhold til opgavens karakter sat i forhold til en tidsmæssig gevinst ved at anvende funktionen frem for manuel udførelse</p> <p><b>45991 Kundeservice i administrative funktioner (1 dag)</b> God kundeservice i overensstemmelse med virksomhedens mål, strategier og serviceprofil</p> <p><b>45982 Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde (1 dag)</b> Kropssprog og aktiv lytning Spørgeteknik, strategi for samtalen i forhold til formålet</p> <p><b>44343 Regneark, anvendelse af regneark til talbehandling (3 dage)</b></p>



## Frontmedarbejder

	<p>Oprette et regneark og redigere i et eksisterende regneark og vurdere konsekvenserne af dette Formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, og udforme diagrammer samt anvende enkle former Viden om regnearkets anvendelsesmuligheder til at understøtte det daglige arbejde med eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser</p> <p><b>45983 Samarbejde i grupper i virksomheden (2 dage)</b> Gruppeprocesser, normer og værdier Samarbejde i grupper for at nå virksomhedens mål Konfliktløsning</p> <p><b>44978 Engelsk - Nuanceret ordforråd (5 dage)</b> Anvende sproget Engelsk i komplekse og avancerede kommunikative situationer, hvilket sætter deltageren i stand til at udføre sine daglige arbejdsfunktioner med anvendelse af fremmedsproget Bruge engelsk situationsbestemt i forhold til målgruppe, sted og medie.</p> <p><b>40016 Telefonsamtaleteknik i et kundekontaktcenter (2 dage)</b> Anvende korrekt stemmeføring, intonation, lytteteknik samt korrekt telefonetikette. Anvende korrekt spørgeteknik med henblik på at styre telefonsamtalen effektivt.</p> <p><b>45969 Daglig registrering i et økonomistystem (2 dage)</b> Foretage daglige registreringer i økonomistyringsprogrammets kasseklade samt udskrive tilhørende journaler og kontokort Kender og kan søge hjemmesider, der er relaterede til regnskabsloven m.m..</p> <p><b>44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage)</b> Fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationskærme og salgspresentationer Anvende værktøjets layoutprincipper på et grundlæggende niveau og kan tilrettelægge præsentationen på en hensigtsmæssig måde i forhold til formålet og virksomhedens behov</p> <p><b>45564 Online kommunikation til jobbrug (2 dage)</b> Kommunikere elektronisk ved hjælp af bl.a. e-mail, nyhedsgrupper og anden online kommunikation Kende regler for god kommunikation og etik Viden om, hvorledes et kommunikationsnetværk er opbygget, både internt i en virksomhed og eksternt i forhold til omverdenen</p>
<b>Specielle oplysninger</b>	<p>Der udstedes kursusbevis efter gældende regler for Arbejdsmarkedsuddannelserne. Hvis du ønsker en mere detaljeret beskrivelse af de enkelte kurser, kan du finde dem på <a href="http://www.vidar.dk">www.vidar.dk</a> Har du spørgsmål kan du kontakte Inge Nielsen, tlf.nr. 33419154 eller <a href="mailto:ini@brock.dk">ini@brock.dk</a>.</p>
<b>Tider</b>	<p>Daglig undervisning i tiden 08.30-15.00. Visse dage kan være kortere eller helt undervisningsfri. Der udstedes kursusbevis efter gældende regler for deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.</p>