

# DIGITAL SERVICEAMBASSADØR

## 6 UGERS JOBRETTET EFTERUDDANNELSE

Opgradér dine administrative kompetencer indenfor bl.a. Projektstyring og IT værktøjer. Lær at bruge softwareprogrammer på tværs og stå skarpere på arbejdsmarkedet. Få konkrete værktøjer til, at koordinere og styre projekter.

Med anvendelse af kundetypologi, lærer du hvordan man styrker sin personlige kommunikation overfor alle typer af mennesker i alle situationer - både i skrift & tale, samt online.

LEAN værktøj lærer dig, at effektivisere & optimere arbejdsgange på din kommende arbejdsplads.

OFFICEPAKKEN

PROJEKTSTYRING

ADMINISTRATION

SKRIFTLIG  
KOMMUNIKATION

MUNDTLIG  
KOMMUNIKATION

SERVICE

DIGITALT KØREKORT



HELPAHEAD.DK



HELPAHEAD.DK  
TLF. 3020 2600  
KONTAKT@HELPAHEAD.DK

NEXTKBH.DK  
TLF. 3388 0910  
KURSUS@NEXTKBH.DK

**next**  
UDDANNELSE KØBENHAVN

# MODULINDHOLD

## Modul 1: Office pakken



Anvendelse af store datamængder i regneark.  
Præsentation af tal i regneark.  
Effektiv anvendelse af tekstbehandling.  
Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram.  
Integration af data mellem adm. it-systemer.  
(AMU mål: 40748, 40750, 40755, 47212, 45782)

## Modul 4: Skriftlig kommunikation



Virksomhedskommunikation med e-mail.  
Håndtering og strukturering af længere tekster.  
Tekster på papir - formulering og opbygning.  
(AMU mål: 46486, 47212, 47300)

## Modul 2: Projektstyring



Projektstyring med IT værktøj.  
Projektorienteret arbejde.  
(AMU mål: 40343, 45988)

## Modul 5: Mundtlig kommunikation



Præsentationsteknik i administrative funktioner  
Kommunikation og feedback i administrativt arbejde (AMU mål 44396, 42797)

## Modul 3: Administration



Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer.  
Administrative opgaver i salgsarbejdet.  
Lean i administrative funktioner\*.  
Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job.  
Samarbejde om dokumenter  
(AMU mål: 47236, 40370, 40749, 46490, 40776)

## Modul 6: Service



Kundeservice i administrative funktioner.  
Samtalestyring i kundekontaktfunktioner.  
Online kundeservice- & rådgivning  
(AMU mål: 47250, 47296, 47189)

**Hele uddannelsen er på positivlisterne**

**Undervisning:** Al undervisning foregår gennem inddragelse af den enkelt kursist således, at alle værktøjer bliver konkret afprøvet. Vores undervisere er inspirerende, fagligt stærke indenfor deres felt og med et stærkt fundament i erhvervslivet.

**Udbytte:** Efter uddannelsen kan du varetage stillinger, hvor kombinationen af service samt administrativt arbejde går hånd i hånd.



HELPAHEAD.DK  
TLF. 3020 2600

KONTAKT@HELPAHEAD.DK

NEXTKBH.DK  
TLF. 3388 0910

KURSUS@NEXTKBH.DK

**next**  
UDDANNELSE KØBENHAVN