

Koordinatoruddannelsen (5 moduler)

Bliv personligt og fagligt rustet til at håndtere en spændende, udfordrende og travl hverdag!

Som virksomhedens centrale sparrings- og samarbejdspartner har du en afgørende og dynamisk rolle. Uanset om det er i offentlige eller private virksomheder, er koordinatorrollen i konstant udvikling. Netop dét faktum gør, at der stilles enorme krav til dig. Du skal have en dybdegående indsigt, være i stand til at bevare overblikket, arbejde i et højt tempo og udvise høj professionalisme. Derudover skal du kunne håndtere konstante forandringer, imødekomme forventninger og tackle mange nye opgaver.

Samlet set kan Koordinatoruddannelsen hjælpe dig med at forbedre dine færdigheder, øge dine karrieremuligheder og give dig de nødvendige værktøjer til at være en succesfuld koordinator. Det er en investering i din personlige og faglige udvikling inden for dette vigtige og dynamiske område.

Uddannelsens 5 moduler:

Modul 1: Din rolle som koordinator.

Modul 2: Kommunikation på tværs af organisationen.

Modul 3: Din skriftlige kommunikation.

Modul 4: Personlig planlægning – skab struktur og effektivisering med Outlook.

Modul 5: Outlook, OneNote og Word – og deres sammenhænge

Udbytte

- ✔ Få udfordret din faglige og personlige udvikling, og få fornyede værktøjer til at navigere succesfuldt i selv de mest hektiske arbejdsdage – med fokus på mental robusthed, forandringsledelse og work-life balance.
- ✔ Få skærpet dine kommunikative evner på tværs af kulturer, hierarkier og persontyper.
- ✔ Bliv skarp på din skriftlige kommunikation, og fang din modtager.
- ✔ Få nogle af verdens mest anerkendte arbejdsmetoder, som vil hjælpe dig til en mere struktureret og effektiv arbejdsrutine.
- ✔ Få styr på din prioritering, og øg din produktivitet og undgå stress.
- ✔ Få en masse brugbare værktøjer og geniale genveje, og opdag sammenhængen mellem Outlook, OneNote og Word.

✔ Få realiseret dit fulde udviklingspotentiale og styrket dine forudsætninger for at kunne trives under konstante forandringer.

Målgruppe

For dig, der arbejder som koordinator, sekretær, PA, administrator el.lign. og ønsker viden om og værktøjerne til at effektivisere din travle hverdag og ikke mindst udfordre dine faglige og personlige kompetencer.

Du kan deltage på uddannelsen som ny eller erfaren i rollen.

Undervisere

Få undervisning af nogle af landets mest kompetente undervisere inden for deres fagområder. De har alle omfattende viden om de udfordringer, du står over for i din dagligdag. Derudover brænder de for at øge dine kompetencer og ruste dig til at håndtere disse udfordringer på bedst mulig vis.

Praktisk

Uddannelsen strækker sig over 5 moduler med ca. en uges mellemrum mellem hvert modul. Alle moduler starter med morgenmad kl. 8:30 og slutter kl. 16:00.

Uddannelsen afholdes i lækre, 5-stjernede omgivelser på Copenhagen Marriott Hotel og på Radisson Blu Scandinavia Hotel, som begge byder på inspirerende mødefaciliteter og udsøgt fuld forplejning.

Alle moduler indeholder intense undervisningsdage med gruppedebatter, plenumdiskussioner, cases og en lang række praktiske øvelser. Medbring derfor egen computer. Der bliver undervist fra en pc, så bruger du Mac, skal du være opmærksom på mulige afvigelser i brugerflade og funktionalitet.

I forbindelse med hvert modul modtager du et praksisnært og direkte anvendeligt undervisningsmateriale til at styrke din rolle som koordinator, sekretær el.lign.

Uddannelsen er dynamisk opbygget, således at de 5 moduler ikke nødvendigvis skal afvikles i rækkefølge. Find den opstart, der passer dig bedst eller ring til os, så vi sammen kan skræddersy den bedste løsning for dig.

Ved afslutning på uddannelsen modtager du et uddannelsescertifikat.

Program

Modul 1

Din rolle som koordinator

Du bliver klogere på din rolle som koordinator samt præsenteret for en række gode værktøjer, som udfordrer dine faglige såvel som personlige kompetencer. Dette gør dig i stand til at navigere i en travl og krævende hverdag præget af konstante forandringer.

- Positiv psykologi.
- Gør dig parat til (flere) forandringer.
- Din psykologiske kapital.
- Work-life balance og mindfulness.

Modul 2

Kommunikation på tværs af organisationen

Kommunikation er ikke nødvendigvis en simpel øvelse, når den skal på tværs af forskellige kulturer, hierarkier og persontyper. Derfor præsenteres du for en række effektive værktøjer, som vil lette din daglige kommunikation med dine omgivelser i og uden for organisationen – så dit budskab når rigtigt frem.

- Modellen for kommunikation.
- Kommunikation på tværs af kulturer og hierarkier.
- Persontyper.
- fokusér din kommunikation.
- Mundtlig kommunikation på tværs af organisationen.

Modul 3

Din skriftlige kommunikation

Der sættes fokus på, hvordan du målretter din skriftlige kommunikation på en professionel, troværdig og overbevisende måde, så både du og virksomheden sikrer, at I får kommunikeret jeres budskaber på bedste vis.

- Grib den gode kommunikation an.
- Fang din modtager.

- Den effektive, skriftlige kommunikation – bliv skarp på den gode e-mail.
- Skriftlig kommunikation til online brug.

Modul 4

Personlig planlægning - skab struktur og effektivisering med Outlook

Få praktiske redskaber til at sikre, at du altid behandler og håndterer de informationer og opgaver, du dagligt modtager på en struktureret og effektiv måde. Du får en ny, verdenskendt metode til, hvordan du lader dit personlige system huske de vigtige ting og derved frigiver kræfter til at løse dine arbejdsopgaver.

- Fokusér på dine gøremål, og rens hovedet for øvrige tanker.
- Handlingsproces, når du modtager en besked.
- Planlægning og overblik i praksis.
- Brug mailsystemet til at hjælpe dig.

Modul 5

Outlook, OneNote og Word – og deres sammenhænge

Du introduceres til Outlook, OneNote og Words mange spændende funktioner, faciliteter og indbyrdes sammenhænge samt får en masse brugbare værktøjer og geniale genveje, som vil effektivisere din daglige gang i programmerne.

- Windows- og genvejsmenutasten.
- Outlook, herunder kalender, OneNote og personer.
- Arbejd på tværs af programmerne med udgangspunkt i Word.
- Brugbare værktøjer og geniale genveje.