

Koordinator Uddannelsen (5 moduler)

Koordinator Uddannelsen er baseret på fem moduler og kombineres med relateret e-learning uddannelsesmateriale, som deltagerne får adgang til undervejs i uddannelsesforløbet. Materialet er udviklet i samarbejde med vores undervisere og kombinerer faglig viden med en lang række praktiske værktøjer til at styrke din rolle som koordinator, sekretær, PA, assistent eller anden administrativ koordinator.

Uddannelsens målgruppe

Uddannelsen er for dig, som arbejder som koordinator, sekretær 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 både som erfaren eller nystartet koordinator, sekretær el.lign. deltage på uddannelsen.

Uddannelsens formål

På denne yderst lærerige og praksisbaserede uddannelse gennemgår du i løbet af fem moduler de afgørende elementer til at kunne navigere succesfuldt i dit arbejde som koordinator, sekretær el.lign. Uddannelsen sætter fokus på, hvordan du fagligt såvel som personligt kan realisere dit fulde udviklingspotentiale, samt hvordan du styrker dine forudsætninger for at kunne trives under konstante forandringer. Ikke mindst fokuserer uddannelsen på, hvordan du skaber balance mellem dit arbejds- og privatliv og kan bruge mindfulness som et givende værktøj til ro, nærvær og fokus i dit daglige arbejde.

Endvidere skærper uddannelsen dine evner inden for din daglige kommunikation – både den kommunikation, som går på tværs af eller uden for organisationen samt din mundtlige og skriftlige kommunikation for at sikre, at dit budskab kommer frem, bliver bemærket og ikke mindst forstået. Uddannelsen gør dig også klogere på, hvordan du med simple metoder og gode værktøjer bliver endnu mere effektiv i dit arbejde, når du skal strukturere og håndtere den store mængde data, du dagligt modtager og skal tage stilling til. Desuden bliver du guidet til den mest optimale brug af Outlook, som gemmer på en lang række smarte metoder til, hvordan du bedst planlægger, kommunikerer og arbejder – metoder, der frigiver tid til vigtigere og mere spændende opgaver.

Uddannelsen er en koncentreret udgave af den teori, der bliver undervist i hér og på øvrige højere uddannelsessteder. Det faglige niveau er således helt i top samtidig med, at det er lettilgængeligt.

Uddannelsens undervisere

Uddannelsen gennemføres i tæt samarbejde med erfarne og passionerede undervisere. Uddannelsens fem moduler berører forskellige faglige områder, herunder bl.a. kommunikation og personlig planlægning, hvorfor der er tilknyttet en række forskellige undervisere med dertilhørende forskellige spidskompetencer. Dette for at sikre størst muligt udbytte for deltagerne.

Uddannelsens struktur

Alle moduler indeholder forelæsninger, gruppedebatter, plenumdiskussioner, cases og en lang række praktiske øvelser, som gør det nemt at indføre direkte i dit daglige virke. Desuden vil der være mulighed for, at deltagerne og underviserne sammen fastlægger arbejdsopgaver igennem hele uddannelsesforløbet. Ligeledes vil antallet af deltagere på uddannelsen være begrænset for at sikre rig mulighed for både sparring og networking med ligesindede på uddannelsen.

Uddannelsen består af fem moduler, som alle afholdes i inspirerende, 5-stjernede hotelomgivelser med fuld forplejning, og som hver varer fra kl. 8:30 – 16:00. Dagene starter med registrering, morgenmad og networking kl. 8:30, og undervisningen går i gang kl. 9:00. Der vil blive serveret frokost i hotellets delikate restaurant fra kl. 12:00 – 13:00 og kl. 14:30 vil the, kaffe og kage blive sat frem. Arrangementet forventes afrundet og afsluttet kl. 16:00.

Dynamisk uddannelsesforløb

Uddannelsen er dynamisk opbygget således, at de fem moduler ikke nødvendigvis skal afvikles i den viste rækkefølge nedenfor. Find den opstart, der passer dig bedst eller ring til os på tlf. 5372 8000, så vi sammen kan skræddersy den rigtige løsning for dig.

Diplom

Ved afslutning på uddannelsen modtager du et uddannelsesdiplom som bevis på din deltagelse.

Koordinator Uddannelsens 5 moduler

1. Din rolle som koordinator
2. Kommunikation på tværs af organisationen
3. Din skriftlige kommunikation
4. Personlig planlægning og effektivitet
5. Outlook, OneNote og Word – og deres sammenhænge.

Modul Din rolle som koordinator

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

Modulet kommer ind på følgende:

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

Modul 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 på dette modul for en række effektive værktøjer, som kan lette din daglige kommunikation med dine omgivelser i og uden for organisationen, så dit budskab når rigtigt frem.

Modulet kommer ind på følgende:

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

Modul Din skriftlige kommunikation

På dette modul er der 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.

Modulet kommer ind på følgende:

- 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 Personlig planlægning og effektivitet – skab overblik og struktur i dit arbejdsliv

På dette modul får du 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 vil få en ny metode til, hvordan du lader dit personlige system huske de vigtige ting og derved frigiver kræfter til at løse dine arbejdsopgaver.

Modulet kommer ind på følgende:

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

Modul Outlook, OneNote og Word – og deres sammenhænge

På dette modul får du en introduktion til Outlook, OneNote samt 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.

Modulet kommer ind på følgende:

- Windows- og Genvejsmenutasten
- Outlook, herunder kalender, OneNote og personer

- Arbejd på tværs af programmerne med udgangspunkt i Word
- Brugbare værktøjer og geniale genveje.



MONTUS
Business Academy