

AMU-kurser fra COK



COK er den førende læringspartner inden for offentlig kompetenceudvikling. 25.000 kommunale politikere, ledere og medarbejdere gør hvert år brug af COKs tilbud.

Brug AMU-kurser fra COK som

- Led i kompetenceafklaring og kompetenceudvikling
- En del af kommunens strategiproces
- Et samlet kompetenceløft til en gruppe af medarbejdere.

Kurserne kan vælges enkeltvis eller sammensættes som et samlet kompetenceforløb til opnåelse af ny viden og færdigheder til kvalificering af den kommunale opgaveløsning.

COKs profil som AMU-udbyder

- Vi bruger kommunale eksperter som undervisere
- Vi har en praksisorienteret tilgang med udgangspunkt i de konkrete udfordringer
- Vi samarbejder med andre AMU-udbydere om løsninger, der er tilpasset kommunernes aktuelle kompetenceudviklingsbehov.

Der ydes offentlig støtte til kurserne, dog skal der betales et mindre deltagergebyr. Desuden ydes der tilskud til løntabsgodtgørelse (VEU), transport og kost/logi efter gældende regler.

Læs mere

Du kan læse mere om COKs AMU-kurser på www.cok.dk/amu.

Kontakt

Hvis du har spørgsmål eller særlige ønsker til COKs AMU-forløb er du velkommen til at kontakte:

Uddannelsesleder
Hannah Arlien-Søborg
T: 8779 6326
E: hs@cok.dk

Koordinator
Jeanet Høegh
T: 8779 6383
E: jh@cok.dk

www.cok.dk



Teknologi & arbejdsorganisering

Faglig og personlig udvikling til arbejdet i den digitale forvaltning



Teknologi og arbejdsorganisering

En stigende kompleksitet i udførelsen af arbejdet i den offentlige sektor med specialisering af opgaverne og den teknologiske udvikling, herunder digital forvaltning, medfører nye krav til organisering og en forventning om at medarbejderne kan anvende de elektroniske værktøjer samt medvirke til implementering af de nye værktøjer.

Medarbejderen skal selvstændigt planlægge og tilrettelægge eget arbejde samt bidrage til samarbejdet med kolleger på baggrund af mål- og rammebeskrivelser, kvalitetskoncepter samt angivne standarder for arbejdets udførelse. Medarbejderen skal derudover have forståelse for at eget arbejde varetages i overensstemmelse med politiske udmeldinger inden for de økonomiske og ressourcemæssige rammer.

COK har udvalgt en række AMU-kurser, hvor vi stiller skarpt på temaer, som er aktuelle i debatten om udviklingen af den offentlige sektor, og hvor deltagerne får mulighed for at arbejde med deres egen arbejdsfunktion sat i et fremtidsperspektiv.

AMU-kurserne kan tages enkeltvis eller sammensættes til en uddannelsespakke inden for særlige temaer. Kontakt os for nærmere information.

Effektivisering af arbejdsgange

45986 Arbejdsplanlægning i den administrative funktion (2 dage)

Indhold:

Deltageren kan udføre planlægningsopgaver, fx sagsbehandlings-, disponerings- og kontrolopgaver på egne og arbejdspladsens administrative funktions vegne samt vurdere hvorvidt en opgave kan løses på arbejdspladsen eller som distancearbejde. Deltageren kan beskrive egne og andre administrative medarbejders opgaver som udgangspunkt for planlægning samt give information om og foretage opfølgning på planlagte arbejdsopgaver. Deltageren kan justere i planlægning, tildeling og prioritering af administrative opgaver. Deltageren kan anvende relevante planlægningsværktøjer og –metoder.

236 kr. ekskl. moms

44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser (2 dage)

Indhold:

Deltageren kan anvende værktøjer og metoder, der fremmer forandringsprocesser i relation til egen jobvaretagelse i faglærte og ufaglærte job. Deltageren kan forstå egen rolle i en forandringsproces og kan tage aktivt del i ændring af organisering og strukturering af arbejdsgange, problembehandlingsprocesser samt andre dynamiske processer, der er relevant for deltagerens jobfunktion.

352 kr. ekskl. moms

45979 Udvikling af administrative arbejdsgange (2 dage)

Indhold:

Deltageren kan arbejde med udvikling af administrative arbejdsgange i forhold til sagsbehandling og administration. Deltageren kan anvende forskellige optimeringsværktøjer, der kan forbedre og effektivisere arbejdsprocessen i forhold til deltagerens arbejde med sagsbehandling og administration.

236 kr. ekskl. moms

45983 Samarbejde i grupper i virksomheden (2 dage)

Indhold:

Deltageren kan bevidst rette fokus på egen arbejdsindsats i en eksisterende/aktuel arbejds- eller projektgruppe og tilpasse sin arbejdsindsats således, at den er med til at sikre sammenhæng imellem gruppens og arbejdspladsens mål. Endvidere kan deltageren aktivt indgå i arbejdet med at minimere de processer, der hindrer samarbejde samt styrke de processer, der fremmer samarbejde på arbejdspladsen. Endvidere kan deltageren bidrage til at understøtte udviklingen af et godt arbejdsmiljø.

352 kr. ekskl. Moms

Digitalisering

44389 Effektiv internetsøgning på jobbet (2 dage)

Indhold:

Deltageren kan hurtigt og rationelt søge informationer på internettet til organisationen og bruge disse ved udarbejdelse af rapporter, oplæg, beregninger, præsentations- og informationsmaterialer. Deltageren kan vælge en hensigtsmæssig søgeteknik og udvælge pålidelige og lovlige materialer.

352 kr. ekskl. moms

40067 Anvendelse af ESDH til sagsbehandling (1 dag)

Indhold:

Deltageren kan anvende et ESDH system (Elektronisk Sags- og DokumentHåndtering) til sagsbehandlings- og dokumenthåndteringsopgaver i henhold til de lovgivningsmæssige krav på området.

Deltageren kan oprette sager, dokumenter og parter samt knytte dokumenter til sager, oprette henvisninger og relationer mellem sager og dokumenter, vedligeholde data, lave søgninger samt arbejde med automatisering med ESDH.

118 kr. ekskl. moms

45563 Håndtering af data i virksomhedens IT-systemer (2 dage)

Indhold:

Deltageren kan i forbindelse med anvendelse af arbejdspladsens IT-systemer anvende gængse metoder til håndtering, indsamling, overføring og registrering af data samt beskrive arbejdspladsens overordnede dataflow.

Deltageren kan håndtere data efter gældende regler og lovgivning og kender betydningen af at anvende gyldige data samt konsekvenser af at anvende ikke gyldige data.

352 kr. ekskl. moms

44374 Elektronisk journalisering (3 dage)

Indhold:

Deltageren kan under anvendelsen af et journaliseringsprogram foretage en hensigtsmæssig journalisering ud fra kendskab til journaliserings- og arkiveringsmetoder samt i henhold til de lovgivningsmæssige krav på området.

Deltageren kan endvidere medvirke ved udarbejdelsen af kravspecifikation til journaliseringsprogrammet i forhold til arbejdspladsens behov for journalisering.

354 kr. ekskl. moms