

Fremtidens kontormedarbejder

Anvendelse af kunstig intelligens (AI) og effektivisering af arbejdsgange



Det moderne kontorarbejde er i rivende udvikling

Kunstig intelligens og digitale værktøjer ændrer ikke bare, hvordan vi kommunikerer og samarbejder. De ændrer også på den måde vi organiserer vores tid, løser vores opgaver og skaber værdi på arbejdspladsen.



For at kunne følge med – og føle sig godt klædt på til fremtidens jobfunktioner, er det vigtigt både at have styr på de klassiske kontorprogrammer som Excel og Word og være nysgerrig på nye teknologier som kunstig intelligens og automatisering.



Dette forløb er skabt med netop det for øje. Her får du mulighed for at opbygge og styrke dine kompetencer gennem seks forskellige tematiske pakker, der hver især dykker ned i et område, som er aktuelt og relevant for dig, der arbejder, eller gerne vil arbejde, med administrative og merkantile opgaver.


nyledige.dk

Nyledige.dk • Gammel Gugvej 17A
9000 Aalborg • info@nyledige.dk
Tlf. 70 22 72 26

Fjernundervisning: Kom på kursus uanset hvor du bor

Forløbet er designet med fleksibilitet i fokus: Du kan vælge at tage en enkelt pakke, kombinere flere eller tage det hele som et samlet seks ugers kursus. Det betyder, at du kan skræddersy dit læringsforløb, så det passer til dine behov og interesser.

Hvert modul indledes med et webinar, og til alle fag får du adgang til opdateret og dansksproget e-learning, ligesom du altid har mulighed for at sparre med din underviser.



Hvert fag i forløbet afsluttes med en officiel AMU-test. Testen giver dig ikke blot en afslutning på undervisningen, men dokumenterer også dine nyerhvervede færdigheder. Resultatet indgår som et konkret bevis i din kompetenceprofil, som du kan vise frem for nuværende og kommende arbejdsgivere. På den måde bliver dine styrker tydelige, og du står stærkere, når du skal søge nye udfordringer eller forhandle dine opgaver.

Vi arbejder både med helt konkrete færdigheder som eksempelvis regneark, præsentationer og billedredigering – og med større temaer som AI, digitale mødekulturer, forandringsprocesser og automatisering.

Undervisningen lægger vægt på praktisk læring, og er målrettet dig, der vil være opdateret og relevant på et arbejdsmarked i forandring.

Uanset om du har brug for at få genopfrisket dine Office-evner, vil lære at bruge AI i hverdagen, ønsker at blive skarpere i din kommunikation eller er nysgerrig på, hvordan du kan automatisere dine arbejdsopgaver – så er der noget for dig her.

På de efterfølgende sider kan du se indholdet



Kursusplan

1 | Tilbage til Office (5 dage)

I dette modul arbejder vi med nogle af de mest brugte digitale værktøjer i det moderne kontorarbejde. Fokus er på at styrke dine færdigheder i programmer, du bruger (eller kommer til at bruge) i hverdagen – og gøre dig mere effektiv og sikker i din digitale værktøjskasse.

Vi ser blandt andet på, hvordan du kan bruge regneark til at organisere og analysere data, hvordan du laver flotte

og overskuelige præsentationer, og hvordan grafik kan løfte dine dokumenter i tekstbehandling.

Derudover lærer du, hvordan du kan bruge e-mail og kalender smartere, så du får bedre styr på både kommunikation og planlægning.

AMU-nummer	Fag
49825	Oprette og anvende regneark (1 dag)
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage)
47212	Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (1 dag)
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer (1 dag)

Når du har gennemført modulet kan du...

- ✓ Have kendskab til MS Office-pakken
- ✓ Forstå synergien mellem de forskellige programmer
- ✓ Have forståelse for at anvende Word, Excel, PowerPoint og Outlook i en professionel sammenhæng



2 | Præsentationsteknik, møder og webinarer (5 dage)

Dette modul handler om, hvordan du kommunikerer klart, overbevisende og professionelt – både internt og eksternt i en virksomhed. Vi arbejder med teknikker til at styrke din præsentation, håndtere konflikter konstruktivt og tilpasse sproget, så det passer til virksomhedens tone og kultur.

Du får konkrete værktøjer til at formidle dine budskaber med større gennemslagskraft – uanset om du står foran et mødelokale, deltager i en svær samtale, eller skriver en besked til kolleger eller kunder. Vi taler også om, hvordan sprogpolitik kan bruges aktivt i hverdagen, så kommunikationen bliver både effektiv og ensartet.

AMU-nr.	Fag
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner (3 dage)
49773	Møde- og webinarrettelæggelse (2 dage)

Når du har gennemført modulet kan du...

- ✓ Have forståelse for professionel kommunikation
- ✓ Kende til forskellige kommunikationsmodeller
- ✓ Planlægge, opsætte og gennemføre en præsentation
- ✓ Have viden om sprogets betydning for organisationens branding og kultur
- ✓ Have viden om forebyggelse og håndtering af konflikter



3 | Konflikthåndtering og forandringer (5 dage)

I dette forløb sætter vi fokus på de forandringer, der følger med, når nye digitale kommunikationsformer skal implementeres på arbejdspladsen. Det kan for eksempel være nye platforme til møder, webinarer eller intern kommunikation – og det kræver både teknisk forståelse og evnen til at håndtere de menneskelige aspekter af forandring.

Du lærer, hvordan man planlægger og faciliterer møder og webinarer, så de bliver effektive og engagerende. Og hvordan man som medarbejder aktivt kan bidrage til at få nye digitale arbejdsgange godt i spil.

Vi taler om mødekultur, forandringsparathed og hvordan man skaber tryghed og klar kommunikation i en tid med digital omstilling.

AMU-nr.	Fag
44853	Kommunikation og konflikthåndtering – service (3 dage)
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser (2 dage)

Når du har gennemført modulet kan du...

- ✓ Lede et digitalt eller fysisk møde
- ✓ Have kendskab til professionel forberedelse af møder
- ✓ Anvende digitale møde / webinar-værktøjer som Teams eller Zoom
- ✓ Have forståelse for udfordringerne i implementeringen af nye teknologier og samarbejdsværktøjer

4 | AI (5 dage)

I dette modul tager vi et bredt kig på kunstig intelligens (AI) – med særligt fokus på, hvordan AI kan bruges i merkantile arbejdsfunktioner. Vi dykker ned i både muligheder og udfordringer ved brugen af AI, og vi taler om de etiske overvejelser, man skal have med i baghovedet. Du lærer, hvordan man skriver gode tekst-inputs

– såkaldte prompts – til forskellige AI-systemer for at få de bedst mulige resultater.

Vi arbejder med en række forskellige AI-værktøjer som f.eks. CoPilot, ChatGPT, Le Chat, Gemini og Midjourney, så du får en god fornemmelse af, hvad der findes, og hvordan de kan bruges i praksis.

AMU-nr.	Fag
21985	AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal (2 dage)
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark (1 dag)
47606	Innovative processer i den administrative praksis (2 dage)

Når du har gennemført modulet kan du...

- ✓ Have en forståelse for hvordan generativ kunstig intelligens (AI) fungerer
- ✓ Kende til muligheder og begrænsninger i de AI systemer vi har i dag
- ✓ Vide hvordan du "prompter" dig frem til det bedst mulige resultat
- ✓ Have kendskab til anvendelse af AI til at brainstorme, give feedback, udarbejde planer, skabe tekster, skabe billeder og meget mere
- ✓ Kende til de praktiske og etiske dilemmaer omkring AI



5 | Tekster og billeder (5 dage)

I dette forløb arbejder vi med, hvordan du skaber skarp og effektiv digital kommunikation – både i tekst og billeder. Du lærer at skrive tekster til nettet, der er lette at læse, rammer målgruppen og fungerer godt på skærm. Vi ser også på, hvordan du redigerer billeder, så de under-

støtter budskabet og fungerer visuelt i forskellige digitale sammenhænge.

Derudover dykker vi ned i grundlæggende søgemaskineoptimering (SEO), så du får indsigt i, hvordan du gør din kommunikation mere synlig og nemmere at finde online.

AMU-nr.	Fag
22598	Tekster til nettet – formulering og opbygning (2 dage)
21984	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion (2 dage)
40814	Søgemaskineoptimering af digital kommunikation (1 dag)

Når du har gennemført modulet kan du...

- ✓ Skrive gode tekster til brug på nettet
- ✓ Bruge indholdet på en hjemmeside til at forøge synligheden
- ✓ Arbejde med at skabe og redigere billeder
- ✓ Anvende AI til at skabe billeder

6 | Automatisering (5 dage)

I dette forløb sætter vi fokus på, hvordan du kan bruge automatisering til at gøre hverdagen på kontoret nemmere og mere effektiv.

Vi arbejder med RPA (Robotic Process Automation) som er en teknologi, der kan hjælpe med at automatisere rutineopgaver som fx dataindtastning, overførsel af information mellem systemer eller generering af standarddokumenter.

Du lærer, hvad RPA egentlig er, hvordan man spotter de arbejdsopgaver, der er oplagte at automatisere, og hvordan man udvikler simple løsninger, der kan spare tid og mindske fejl i det daglige kontorarbejde.

AMU-nr.	Fag
21969	Introduktion til RPA i administrative funktioner (1 dag)
21970	Afdækning af administrative processer med RPA (2 dage)
21971	Udvikling af administrative processer med RPA (2 dage)

Når du har gennemført modulet kan du...

- ✓ Have forståelse for hvad RPA går ud på
- ✓ Identificere arbejdsopgaver der kan automatiseres med fordel
- ✓ Udvikle RPA-modeller til at automatisere
- ✓ Anvende AI teknologier til automatisering

