

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.

Fjernundervisning



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.



Kom på kursus uanset
hvor du bor



Hvert fag i forløbet afsluttes med en officiel AMU-test. Testen giver dig ikke blot en afslutning på undervisningen, men dokumenterer også dine ny erhvervede 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 kursusindholdet



Kursusplan

AI (5 dage) Uge 1

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 prompts (tekst-

inputs) til forskellige AI-systemer for at få de bedst mulige resultater. Vi starter også op på et gennemgående fag på kurset, der handler om dig, og hvordan du motiveres til at tilegne dig ny viden. Det drejer sig om faglige og personlige mål, kompetenceudvikling, dit CV, din præsentationsvideo og meget mere.

AMU-nr.	Fag
21985	AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal (2 dage)
22483	Anvend internettet og AI til at søge informationer (1 dag)
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse (2 dage)

Når du har gennemført modulet, har du lært hvordan du...

- ✓ Ser muligheder og begrænsninger i de AI systemer, vi har i dag
- ✓ Prompter dig frem til det bedst mulige resultat
- ✓ Bruger et AI-værktøj som eksempelvis ChatGPT til tekst, planlægning, billeder og idéudvikling
- ✓ Forstår de etiske og juridiske aspekter i arbejdet med AI
- ✓ Har fokus på datasikkerhed i dit arbejde med AI
- ✓ Kommer i gang med din faglige og personlige udvikling



Tilbage til Office (5 dage) Uge 2

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. Endelig går vi videre med din personlige og faglige udvikling.

Når du har gennemført modulet, har du lært hvordan du...

- ✓ Arbejder med grafik i et tekstbehandlingsprogram
- ✓ Opretter og anvender regneark
- ✓ Opretter flotte præsentationer
- ✓ Bruger Copilot i Microsoft 365

AMU-nr.	Fag
47212	Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (1 dag)
49825	Oprette og anvende regneark (1 dag)
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage)
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse (1 dag)



Præsentationsteknik, møder og webinarer (5 dg.) Uge 3

Dette modul handler om, hvordan du præsenterer dine budskaber med større gennemslagskraft, og hvordan du planlægger og faciliterer møder og webinarer, så de bliver effektive og engagerende. Præsentationer og møder er en helt naturlig del af de fleste arbejdsdage, og ofte nogle af de steder, hvor vi kan gøre den største forskel. Når de fungerer godt, kan de skabe klarhed, engagement og fælles retning. Når de ikke gør... ja, så spilder vi både tid og energi. Vi arbejder både med præsentationsteknik og mødeledelse. Vi tager fat på hele processen omkring at lave

en god præsentation – lige fra idé og planlægning til opsætning, fremførelse og evaluering. Du får også værktøjer og eksempler på, hvordan AI kan hjælpe dig med at gøre arbejdet lettere og bedre. Samtidig ser vi på, hvordan man leder effektive møder – både fysiske og digitale. Vi taler om, hvordan man planlægger et møde med mening, hvordan man styrer det, mens det står på, og hvordan man følger op bagefter. Vi tager også fat på de svære spørgsmål som: Hvornår skal man overhovedet holde et møde – og hvornår burde det bare have været en mail?

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



Når du har gennemført modulet, har du lært hvordan du...

- ✓ Planlægger, opsætter og gennemfører en præsentation
- ✓ Anvender AI til præsentationsteknik
- ✓ Kommer frem med dine budskaber
- ✓ Tilrettelægger, styrer og deltager i møder
- ✓ Planlægger og tilrettelægger webinarer

Tekster og billeder i digital kommunikation (5 dg.) Uge 4

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. I dette modul skal du først beskæftige dig med redigering af billeder og fotos. Du lærer hvordan du redigerer billeder, så de understøtter budskabet og fungerer

visuelt i forskellige digitale sammenhænge. Det handler blandt andet om farvekorrektion, beskæring, retouchering osv.

Du lærer også at anvende sociale medier til at markedsføring og branding af virksomheden. Du lærer at formulere salgstekster og andet markedsføringsmateriale, blandt andet ved hjælp af AI.

AMU-nr.

Fag

22567

Billedredigering i medarbejderens jobfunktion (2 dage)

495556

Anvendelse af sociale medier i virksomheden (3 dage)

Når du har gennemført modulet, har du lært hvordan du...

- ✓ Skriver gode tekster til brug på nettet og SoMe
- ✓ Bruger indholdet på en hjemmeside til at forøge synligheden
- ✓ Arbejder med at skabe og redigere billeder
- ✓ Anvender AI til at skabe tekst og billeder



Konflikthåndtering og forandringer (5 dage) Uge 5

I dette forløb sætter vi fokus på, hvad det kræver at være en del af en arbejdsplads i forandring – både fagligt og menneskeligt. Vi dykker ned i de små og store skift, der påvirker vores hverdag, og ser på, hvordan man som medarbejder ikke bare følger med, men også kan tage aktivt del i udviklingen og være med til at præge den. Forandringer på arbejdspladsen handler sjældent kun om nye systemer og smartere arbejdsgange. De handler også om mennesker, reaktioner, relationer, og

om hvordan vi hver især møder det nye, det uventede og det uprøvede. Derfor kan forandring også skabe friktion. Derfor arbejder vi samtidig med den måde, vi møder hinanden på i pressede situationer. Hvordan vi kommunikerer, lytter, reagerer – og hvad vi selv bringer med ind i samarbejdet.

Det handler om at forstå både egne og andres reaktioner, og om at kunne bevare overblikket, selv når stemningen bliver udfordret.

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

Når du har gennemført modulet, har du lært hvordan du...

- ✓ Skelner mellem forskellige former for konflikter
- ✓ Forstår de psykologiske roller, vi alle indgår i
- ✓ Anvender samtaleteknikker til at skabe respekt og forståelse
- ✓ Håndterer krisesituationer
- ✓ Agerer i en forandringsproces
- ✓ Finder mening i forandringer



Automatisering (5 dage) Uge 6

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 for eksempel dataindtastning,

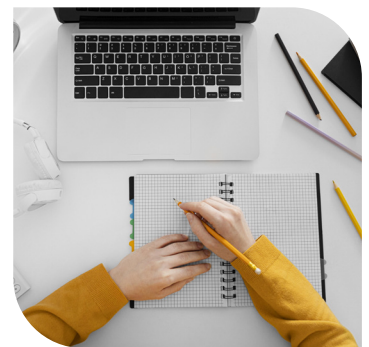
overførsel af information mellem systemer eller generering af standarddokumenter.

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 til RPA (2 dage)
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse (2 dage)

Når du har gennemført modulet, har du lært hvordan du...

- ✓ Bruger RPA
- ✓ Identificerer arbejdsopgaver, der kan automatiseres med fordel
- ✓ Vurderer automatiseringen i forhold til kvalitet og sikkerhed
- ✓ Udarbejder automatiseringen i et digitalt værktøj
- ✓ Arbejder med justeringer og vedligeholdelse
- ✓ Vurderer og justerer automatiseringen i forhold til kvalitet, datasikkerhed og lovgivning





Følg os på LinkedIn



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