

Kursuskatalog 2012

- Efteruddannelseskurser
- Selvvalgt kursus fra 1 dag til 30 dage (6 uger)



CPH WEST
UDDANNELSESCENTER KØBENHAVN VEST

Indholdsfortegnelse

Praktiske oplysninger.....	3
Grundlæggende regnskabsforløb	4
IT forløb	6
Personligt indblik og gennemslagskraft	8
Webredaktør Workshop.....	10
Konflikthåndtering	12
Salgsoptimering for virksomhedsejere og iværksættere	13
Trivsel og psykisk arbejdsmiljø.....	14
HR og Ledelse	15
Salg / Mersalg	16
Enkeltmoduler	17
Frisører og beklædning	19
Make-up-ekstension	20
Negle – make-up.....	21
Syning og modelkonstruktion.....	22
Fremstilling af hatte	23
CAD-CAM modeludvikling.....	23

Arbejdsmarkedskurser (AMU) er for alle voksne.

Alle kurserne kan tages som enkeltmoduler eller i hele forløb, alt efter ønske og behov.

Spørgsmål?

Besøg vores hjemmeside: www.cphwest.dk, eller ring til vore kursussekretærer på telefon 33 88 08 81 eller 33 88 08 91.

Er du interesseret?

Så følg vejledningen på side 3 eller tilmeld dig via www.efteruddannelse.dk.

Praktiske oplysninger:

Sådan tilmelder du dig:

Er du ledig?

Download formular "AR 245" (tilmeldingsskema), som du finder på vores hjemmeside www.cphwest.dk, eller kontakt skolen for at få tilsendt tilmeldingsskemaet "AR 245". Efter CPH WEST har modtaget dit tilmeldingsskema, videregiver vi det til din A-kasse.

Når A-kassen skal godkende din ret til forløbet, sender A-kassen tilmeldingsskemaet videre til dit jobcenter (med kopi til CPH WEST). Jobcenteret fremsender derefter et betalingspåbud til skolen, og du er optaget på det ønskede kursusforløb.

Hvis du ikke er medlem af en A-kasse, skal du henvende dig direkte i dit jobcenter.

Er du i job:

Tilmelding sker via www.efteruddannelse.dk.

På efteruddannelse.dk findes en detaljeret vejledning i hvordan tilmelding foregår.

Sådan kontakter du os:

Kursusafdelingens tlf. 33 88 08 91 – 33 88 08 81

Kursusafdelingens e-mail: kursus@cphwest.dk

Kursusafdelingens sekretariat er fysisk placeret på Skagensgade 3, 2630 Taastrup.

Undervisningstid:

Undervisningstiden for alle forløb er kl. 8.10 til 15.30, hvis ikke andet er aftalt.

Adgangsbetingelser:

Uddannelserne er tilrettelagt for personer over 20 år, der har eller søger beskæftigelse inden for butiks-, engros-, handels- eller kontorlaget. I særlige tilfælde er aldersbetingelsen dog kun 18 år.

Uddannelserne er målrettet mod personer, der har en faglig grunduddannelse eller tilsvarende kvalifikationer.

Dagpengeberettigede ledige skal være tilmeldt jobcenteret som arbejdssøgende for at få adgang og have ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse.

Uddannelserne kan søges uafhængigt af, om man er medlem af en organisation. Nogle uddannelser kræver faglige/praktiske forudsætninger. Oplysninger herom fås ved henvendelse til CPH WEST.

Priser og kursusgodtgørelse:

På arbejdsmarkedsuddannelserne er der en mindre deltagerbetaling, for dem der tilhører målgruppen.

For ledige med ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse er der ingen deltagerbetaling.

For deltagere, der tilhører målgruppen for uddannelserne, ydes der løntabsgodtgørelse (VEU) efter gældende satser.

Får deltageren løn i kursusperioden, kan arbejdsgiveren søge godtgørelse, som søges via www.efteruddannelse.dk, senest 4 uger efter sidste kursusdag.

Det er deltagerens eget ansvar at sikre, at vedkommende er berettiget til løntabsgodtgørelse.

Ansøgning om kursus- og befordringsgodtgørelse skal afleveres til A-kassen, og for ikke-forsikrede til skolen, senest 4 uger efter sidste uddannelsesdag.

Spørgsmål om kursusgodtgørelse rettes til dit jobcenter, din a-kasse eller til CPH WEST.

Hvis det er nødvendigt med indkvartering i forbindelse med uddannelsen, kan der søges tilskud til transport og opholdsudgifter efter gældende regler.

Ankomst til og orientering om CPH WEST:

CPH WEST Høje Taastrup – kursusafdeling er beliggende på Skagensgade 3 i Høje Taastrup, kun få minutters gang fra Høje Taastrup station. Buslinjerne 116, 117, 118, 119, 123, 126, 127, 154E, 217, 400, og 400S samt IC, regionaltoget og S-togene B og Bx kører til Høje Taastrup Station. Der forefindes desuden P-pladser i umiddelbar nærhed af skolen, parkeringsbillet hentes i receptionen.

CPH WEST Ishøj – kursusafdeling er beliggende på Vejlebrovej 65 i Ishøj, kun få minutters gang fra Ishøj station. Buslinjerne 174E, 300S og 400S samt togene A, A+, E og Ex kører til Ishøj Station. Vi kan ydermere tilbyde gratis parkeringsforhold.

CPH WEST Ballerup – kursusafdeling er beliggende på Baltorpvej 20A i Ballerup, kun få minutters gang fra Ballerup station. Buslinjerne 69, 143, 153E, 216, 350S, 400S og 500S samt togene C og H kører til Ballerup Station. Vi kan ydermere tilbyde gratis parkeringsforhold.

CPH WEST København NV – kursusafdeling er beliggende på Glentevej 61 i København NV, kun få minutters gang fra Nørrebro station. Buslinjerne 4A, 5A, 66, 69 og 350S samt S-togslinje F kører til Nørrebro Station. Vi kan ydermere tilbyde parkeringsforhold omkring skolen.

Er du i tvivl om, hvor netop dit forløb afholdes, kan du henvende dig i vores reception eller på telefon 33 88 00 00. CPH WEST er handicapvenlig og har elevator for gangbesværede – kontakt venligst receptionen for udlevering af specialnøgle).

Skolen er røgfrit område.

Kantineforhold:

Kantinen tilbyder bl.a. buffet med lune og kolde retter, smørrebrød og div. sandwich, kolde og varme drikke etc. Du må også gerne spise din medbragte mad.

Vurdering af læsefærdigheder:

Gode færdigheder i læsning giver større udbytte af efteruddannelse og bedre kommunikation, derfor tilbyder CPH WEST alle kursister at få fortaget en FVU læse-screening, FVU står for Forberedende Voksen Undervisning.

Screeningen tager ca. 30 minutter og foregår fortrinsvis på PC. Den enkelte får en profil af sine læsefærdigheder og sproglige kompetencer ved en personlig samtale, herefter tages der stilling til, hvad der vil være godt for den enkelte.

Grundlæggende regnskabsforløb

- For dig der gerne vil vide noget om og arbejde med økonomi og regnskab.
- Vi starter fra bunden, og slutter med at kunne læse og forstå et årsregnskab.
- Undervejs vil du også få kendskab til det IT baserede finansbogføringsprogram C5.

Grundlæggende regnskabsforløb

Hold 1 Taastrup (9/1 – 17/2) Start-slutdato	Hold 2 Taastrup (20/2 – 30/3) Start-slutdato	Hold 3 Ishøj (16/4 – 30/5) Start-slutdato	Hold 4 Taastrup (6/8 – 14/9) Start-slutdato	Hold 5 Taastrup (17/9 – 26/10) Start-slutdato
9. – 10. jan.	20. – 21. feb.	16. – 17. apr.	6. – 7. aug.	17. – 18. sep.
11. jan.	22. feb.	18. apr.	8. aug.	19. sep.
12. – 13. jan.	23. – 24. feb.	19. – 20. apr.	9. – 10. aug.	20. – 21. sep.
16. – 17. jan.	27. – 28. feb.	23. – 24. apr.	13. – 14. aug.	24. – 25. sep.
18. – 19. jan.	29. feb. – 1. mar.	25. – 26. apr.	15. – 16. aug.	26. – 27. sep.
20. – 23. jan.	2. – 5. mar.	27. – 30. apr.	17. – 20. aug.	28. sep. – 1. okt.
24. – 25. jan.	6. – 7. mar.	1. – 2. maj	21. – 22. aug.	2. – 3. okt.
26. – 27. jan.	8. – 9. mar.	3. – 7. maj	23. – 24. aug.	4. – 5. okt.
30. – 31. jan.	12. – 13. mar.	8. – 9. maj	27. – 28. aug.	8. – 9. okt.
1. – 2. feb.	14. – 15. mar.	10. – 11. maj	29. – 30. aug.	10. – 11. okt.
3. – 7. feb.	16. – 20. mar.	14. – 16. maj	31. aug. – 4. sep.	12. – 16. okt.
8. – 9. feb.	21. – 22. mar.	18. – 21. maj	5. – 6. sep.	17. – 18. okt.
10. feb.	23. mar.	22. maj	7. sep.	19. okt.
13. – 14. feb.	26. – 27. mar.	23. – 24. maj	10. – 11. sep.	22. – 23. okt.
15. – 17. feb.	28. – 30. mar.	25. – 30. maj	12. – 14. sep.	24. – 26. okt.

Grundlæggende regnskab – fagoversigt

45965 Placering af resultatopgørelse og balance – 2 dage

Skelne mellem resultat- og balancekonti og anvende en simpel kontoplan til postering af de daglige bilag i en handelsvirksomhed.

45963 Konteringsinstrukser – 1 dag

Kendskab til lovmæssige krav, som ligger til grund for konteringsinstrukser.

45962 Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov – 2 dage

Arbejde selvstændigt med vedligeholdelse og tilretning af kontoplaner.

Anvende funktionsopdelte kontoplaner.

45966 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport – 2 dage

Registrere dagligt forekommende bilag til finansbogholderiet, udarbejde kasserapport.

Beregne og registrere moms samt afslutte det periodiske momsregnskab.

45967 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift – 2 dage

Klargøre bilag, og anvende posteringsark og kasserapport.

Bogføring og kontering på kontokort med saldokolonne i forbindelse med registrering af bilag til finansbogholderiet vedrørende køb, salg, fragt, rabatter og renter.

45968 Anvendelse af periodisk beregning og registrering – 2 dage

Kendskab til opbygning af en lønseddel, og kunne bogføre løn, samt foretage afregninger til Skat m.fl.

45960 Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom – 2 dage

Kontere og bogføre køb, salg, leasing- og driftsudgifter af biler, herunder problematikker omkring moms og blandet drift.

Kontere og bogføre ejendommens driftsudgifter, herunder frivillig momsregistrering og istandsættelse af lejede lokaler.

Kontere og bogføre anskaffelse af fast ejendom, herunder omkostninger hertil og finansiering heraf.

40007 Regnskabsafstemning ifm. årsafslutningen – 2 dage

Assistere i opgørelse af virksomhedens periode- eller årsresultat.

Foretage nødvendige regnskabsmæssige afstemninger og periodiseringer af konti i bogholderiet.

Hold 6 Taastrup (29/10 – 7/12) Start-slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
29. – 30. okt.	45965	Regnskab 1 Placering af resultatopgørelse og balance	2
31. okt.	45963	Konteringsinstrukser	1
1. – 2. nov.	45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	2
5. – 6. nov.	45966	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2
7. – 8. nov.	45967	Regnskab 2 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	2
9. – 12. nov.	45968	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	2
13. – 14. nov.	45960	Regnskab 3 Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	2
15. – 16. nov.	40007	Regnskab 4 Regnskabsafstemning ifm. årsafslutningen	2
19. – 20. nov.	40008	Årsafslutning af bogholderiet	2
21. – 22. nov.	45972	Regnskab 5 Opstilling og analyse af årsregnskabet	2
23. – 27. nov.	44343	Anvendelse af regneark til talbehandling <i>Excel</i>	3
28. – 29. nov.	45969	Daglig registrering i et økonomistyringssystem (IT) <i>C5</i>	2
30. nov.	45961	Kreditorstyring <i>C5</i>	1
3. – 4. dec.	45964	Debitorstyring <i>C5</i>	2
5. – 7. dec.	45970	Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet	3
I alt			30

40008 Årsafslutning af bogholderiet – 2 dage

Medvirke til årsafslutning af virksomhedens bogholderi. Assistere ved regnskabsudarbejdelsen ved anvendelse af årsafslutningsark, foretage efterposterings.

45972 Opstilling og analyse af årsregnskabet – 2 dage

I henhold til gældende lovgivning, opstille et årsregnskab. Efterfølgende, vurdere årsregnskabet på baggrund af en regnskabsanalyse.

44343 Anvendelse af regneark til talbehandling, Excel – 3 dage

Oprette et regneark og redigere i et eksisterende regneark.

45969 Daglig registrering i et økonomistyringssystem (IT) C5 – 2 dage

Foretage virksomhedens daglige registreringer i økonomistyringsprogram, og arbejde med finansdelen. Foretage daglige registreringer i økonomistyringsprogrammets kassekladde.

45961 Kreditorstyring – 1 dag

Kan udarbejde og anvende forskellige former for statistikker som f.eks. likviditetsoversigter. Oprette og vedligeholde kreditorer, sikre optimal kontrol og styring af indgåede leverings- og betalingsaftaler, herunder optimering af betalingsaftaler i forhold til kredittid og kontantrabatter.

45964 Debitorstyring – 2 dage

Opstille en debitorpolitik, opstille optimale betalingsbetingelser, sikre overholdelse af de aftalte kreditvilkår, gennemføre en effektiv rykkerprocedure for udestående fordringer og foretage vurdering af debitor tilgodehavender. Kendskab til muligheder for inddrivelse af tilgodehavender og kan registrere eventuelle tab på debitorer. Kendskab til principper for likviditetsstyring i en virksomhed.

45970 Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet – 3 dage

Gennem vejning og måling af aktiver og passiver, beregne værdien af hver post i årsregnskabet efter gældende lovgivning, dvs. årsregnskabsloven. Gennem forløbet, vurdere forskellige vurderingsprincippers indflydelse på årsregnskabet.

IT forløb

- IT det vil jeg bare blive bedre til! CPH WEST har lige det kursus der kan klare den opgave.
- Nemlig at blive fortrolig i arbejdet med en computer, få kendskab til de mest anvendte programmer i "Office-pakken".

IT forløb

Hold 1 Taastrup (9/1 – 17/2) Start-slutdato	Hold 2 Taastrup (20/2 – 30/3) Start-slutdato	Hold 3 Ishøj (16/4 – 30/5) Start-slutdato	Hold 4 Taastrup (6/8 – 14/9) Start-slutdato	Hold 5 Taastrup (17/9 – 26/10) Start-slutdato
9. – 11. jan.	20. – 22. feb.	16. – 18. apr.	6. – 8. aug.	17. – 19. sep.
12. – 16. jan.	23. – 27. feb.	19. – 23. apr.	9. – 13. aug.	20. – 24. sep.
17. jan.	28. feb.	24. apr.	14. aug.	25. sep.
18. jan.	29. feb.	25. apr.	15. aug.	26. sep.
19. – 20. jan.	1. – 2. mar.	26. – 27. apr.	16. – 17. aug.	27. – 28. sep.
23. + 25. + 27. jan.	5. + 7. + 9. mar.	30. apr. + 2. + 7. maj	20. + 22. + 24. aug.	1. + 3. + 5. okt.
24. jan.	6. mar.	1. maj	21. aug.	2. okt.
26. jan.	8. mar.	3. maj	23. aug.	4. okt.
30. – 31. jan.	12. – 13. mar.	8. – 9. maj	27. – 28. aug.	8. – 9. okt.
1. – 3. feb.	14. – 16. mar.	10. – 14. maj	29. – 31. aug.	10. – 12. okt.
6. – 7. feb.	19. – 20. mar.	15. – 16. maj	3. – 4. sep.	15. – 16. okt.
8. – 9. feb.	21. – 22. mar.	18. + 21. maj	5. – 6. sep.	17. – 18. okt.
10. – 16. feb.	23. – 29. mar.	22. – 29. maj	7. – 13. sep.	19. – 25. okt.
17. feb.	30. mar.	30. maj	14. sep.	26. okt.

IT forløb – fagoversigt

45565 Brug af PC på arbejdspladsen – 3 dage

I det daglige arbejde, anvende en pc koblet på virksomhedens netværk, anvende installeret styresystem, anvende mus og tastatur, logge på netværket, lagre og hente data fra henholdsvis lokale- som fra netværksdrev, samt anvende et installeret antivirusprogram.

44349 Indskrivning og formatering af mindre tekster (Word) – 3 dage

Benytte basisfunktioner i elektronisk tekstbehandling som f.eks. indskrivning, formatering og redigering af tekst, justere margener og tekst samt anvende orddeling, stavekontrol og hjælpefunktion, åbne, gemme, lukke og oprette filer i virksomhedens eksisterende filstruktur.

46489 Informationssøgning på internettet til jobbrug – 1 dag

Hurtigt og rationelt, søge informationer på internettet i forbindelse med udførelse af sin jobfunktion. Deltageren kan oprette hensigtsmæssige søgekriterier for at udvide eller indsnævre søgningen afhængig af den stillede arbejdsopgave.

46491 Anvend informationer fra internettet til jobbrug – 1 dag

Blive i stand til at udvælge pålidelige og lovlige materialer fra internettet i forbindelse med udførelse af jobfunktioner. F.eks. hente statistikker, prislister eller tekst og grafik. Kunne downloade jobrelevante informationer f.eks. programmer, videoer eller formularer m.m..

45564 Online kommunikation til jobbrug (Outlook) – 2 dage

Til varetagelse af jobfunktionen, kommunikere elektronisk ved hjælp af bl.a. e-mail, nyhedsgrupper og anden online kommunikation, viden om, hvorledes et kommunikationsnetværk er opbygget.

45348 Tastaturbetjening til indskrivning af tekst (blindskrift) – 3 dage

Anvende tastaturet effektivt og rationelt i jobfunktioner, hvori der indgår læse- og lyttefunktioner til brug for indtastninger af danske og udenlandske tekster. Foretage hensigtsmæssige tekstopstillinger.

44354 Fletning af dokumenter til masseproduktion (Word) – 1 dag

Anvende elektroniske masseproduktionsfunktioner ved udarbejdelse af adresselister og labels. Selvstændigt, vurdere anvendelsen af masseproduktionsfunktionerne i forhold til opgavens karakter.

Hold 6 Taastrup (29/10 – 7/12) Start-slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
29. – 31. okt.	45565	Brug af PC'en på arbejdspladsen <i>Grundlæggende niveau</i>	3
1. – 5. nov.	44349	Indskrivning og formatering af mindre tekster <i>Word</i>	3
6. nov.	46489	Informationssøgning på internettet til jobbrug	1
7. nov.	46491	Anvend informationer fra internettet til jobbrug	1
8. – 9. nov.	45564	Online kommunikation til jobbrug <i>Outlook</i>	2
12. + 14. + 16. nov.	45348	Tastaturbetjening til indskrivning af tekst <i>Blindskrift (Splitkursus 1+1+1)</i>	3
13. nov.	44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion <i>Word</i>	1
15. nov.	44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter <i>Word</i>	1
19. – 20. nov.	44353	Grafiske virkemidler til layout i tekst <i>Word</i>	2
21. – 23. nov.	44343	Anvendelse af regneark til talbehandling <i>Excel</i>	3
26. – 27. nov.	44346	Design og automatisering af regneark <i>Excel</i>	2
28. – 29. nov.	44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer <i>Powerpoint</i>	2
30. – 6. dec.	45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse <i>Herunder skriftlig jobsøgning</i>	5
7. dec.	45982	Måltrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde <i>Herunder mundtlig jobsøgning</i>	1
I alt			30

44350 Standardisering af virksomhedens dokumenter – 1 dag

Oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner. Kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og effekt.

44353 Grafiske virkemidler til layout i tekst – 2 dage

Anvende tekstbehandling til fremstilling af virksomhedens præsentationsmateriale og andre dokumenter med tekstbehandlingsredskabets grafiske muligheder som eksempelvis tabulator, spalter og tabel.

44343 Anvendelse af regneark til talbehandling (Excel) – 3 dage

Til varetagelse af jobfunktionen oprette regneark og redigere i eksisterende regneark og vurdere konsekvenserne af dette. Formaterer et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt.

44346 Design og automatisering af regneark (Excel) – 2 dage

Kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, oprette formler på tværs af flere regneark.

44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer (Powerpoint) – 2 dage

Fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informations-skærme og salgspæsentationer.

45362 Personlig udvikling til arbejde og uddannelse – 5 dage

Blive i stand til at tilegne sig ny viden og er motiveret til yderligere udvikling og uddannelse, fagligt såvel som personligt, med henblik på at matche omskiftelige behov på arbejdspladsen og arbejdsmarkedet som helhed. Opstille klare ønsker og mål i forhold til egen kvalificering og uddannelse.

45982 Måltrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde – 1 dag

Anvende forskellige typer spørgeteknik som udgangspunkt for effektiv styring af samtaleformer i samtale med borgere eller kunder.

Personligt indblik og gennemslagskraft

– din billet til dit nye job

- Kend dig selv og dine prioriteringer
- Stresshåndtering og mindfulness
- Effektiv kommunikation og din egen rolle i samarbejdet
- Karrierecoaching og kompetencevurdering
- Salg og markedsføring af ”MIG A/S”
- Personlig gennemslagskraft LIVE

Personligt indblik og gennemslagskraft

Hold 1 Taastrup (19/3 – 2/5) Start-slutdato	Hold 2 Taastrup (13/8 – 21/9) Start-slutdato	Kursus nummer
19. – 23. mar.	13. – 17. aug.	45362
26. – 27. mar.	20. – 21. aug.	44383
28. – 29. mar.	22. – 23. aug.	40390
30. mar.	24. aug.	45982
2. – 4. apr.	27. – 29. aug.	45366
10. – 11. apr.	30. – 31. aug.	45983
12. – 13. + 16. apr.	3. – 5. sep.	44633
17. – 18. apr.	6. – 7. sep.	40080
19. – 20. + 23. apr.	10. – 12. sep.	44236
24. – 25. apr.	13. – 14. sep.	40002
26. – 27. + 30. apr.	17. – 19. sep.	44396
1. – 2. maj	20. – 21. sep.	44373

Kend dig selv og dine prioriteringer – fagoversigt

45362 Personlig udvikling til arbejde og uddannelse – 5 dage

Deltageren er i stand til at tilegne sig ny viden og er motiveret til yderligere udvikling og uddannelse, fagligt såvel som personligt med henblik på at matche omskiftelige behov på arbejdspladsen og arbejdsmarkedet som helhed.

Stresshåndtering og mindfulness

44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser – 2 dage

Deltageren kan anvende værktøjer og metoder, der fremmer forandringsprocesser i relation til egen jobvaretagelse i faglærte og ufaglærte job.

40390 Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job – 2 dage

Deltageren kan medvirke til at fremme et godt psykisk arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Deltageren er i stand til at handle i forhold til at forbedre egen situation og i forhold til kollegaer og at indhente informationer.

Effektiv kommunikation og din egen rolle i samarbejdet

45982 Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde – 1 dag

Kan anvende et sprogbrug tilpasset den aktuelle opgaveløsning og sammenhæng.

45366 Kommunikation i teams – 3 dage

Deltageren kan forbedre kommunikationen i virksomheden og i teams, herunder løse kommunikationsproblemer og formulere klare krav til meddelelser imellem medarbejdergrupper i virksomheden.

45983 Samarbejde i grupper i virksomheden – 2 dage

Deltageren kan samarbejde effektivt i grupper gennem aktiv medvirken i problem- og konfliktløsning, således der sikres overensstemmelse imellem gruppens og virksomhedens mål.

Karrierecoaching og kompetencevurdering

44633 Coaching som ledelsesværktøj – 3 dage

Deltageren lærer på et grundlæggende niveau at planlægge og igangsætte coachingaktiviteter på det operationelle niveau som én af metoderne i personaleudvikling inden for eget arbejdsområde.

Kursusnavn	Varighed antal dage
Kend dig selv og dine prioriteringer Personlig udvikling til arbejde og uddannelse	5
Stresshåndtering og mindfulness Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser	2
Psykisk arbejdsmiljø	2
Effektiv kommunikation og din egen rolle i fællesskabet Målrettet kommunikation	1
Kommunikation i teams	3
Samarbejde i grupper i virksomheden	2
Karrierecoaching og kompetencevurdering Coaching	3
Individuel kompetencevurdering	2
Salg og markedsføring af MIG A/S Personligt salg – kunde, behov og løsninger	3
Markedsføringsplanen i detail- og handelserhvervet	2
Personlig gennemslagskraft LIVE Præsentationsteknik i administrative funktioner	3
Anvendelse af præsentationsprogrammer Power Point	2
I alt	30

40080 – Individuel kompetencevurdering – 2 dage

Individuel kompetenceafklaring i AMU giver deltageren mulighed for individuel uddannelsesplanlægning i AMU, og for at få udstedt AMU-uddannelsesbevis(-er) og AMU-kompetencebevis for anerkendte kompetencer, når der er grundlag for det.

Salg og markedsføring af MIG A/S

44236 Personligt salg – kunde, behov og løsninger – 3 dage

Deltageren kan afdække kundens behov via relevante spørgsmål for efterfølgende at præsentere en hensigtsmæssig løsning for kunden.

40002 Markedsføringsplanen i detail- og handelserhvervet – 2 dage

Udarbejdelse af markedsføringsplan, og efterfølgende analyse og vurdering af omkostningseffektiviteten på baggrund af de almindelige værktøjer, der benyttes til optimering af kampagner.

Opnår viden om målgrupper, relevante medier, budskaber og kommunikationsformer til markedsføring til brug for virksomhedens/ din gennemførelse af markedsføringsindsatsen.

Personlig gennemslagskraft LIVE

44396 Præsentationsteknik i administrative funktioner – 3 dage

Deltageren kan selvstændigt planlægge, forberede og gennemføre en effektiv præsentation, ved anvendelse af hensigtsmæssige præsentationsteknikker og præsentationsværktøjer, udvalgt på baggrund af målgruppen, for præsentationen.

44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer Power Point – 2 dage

Fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til salgspræsentation af MIG A/S og foredrag m.m..

Webredaktør Workshop

- For dig der syntes det er rigtig spændende at kende ”bagsiden” og få forsiden til at kommunikere med den målgruppe den vedrører:
- Billeder, hjemmesider, videofilm og meget mere.

Webredaktør – Glentevej 61, København NV

Hold 2 Glentevej (16/4 – 30/5) Start-slutdato	Hold 3 Glentevej (27/8 – 5/10) Start-slutdato	Hold 4 Glentevej (5/11 -14/12) Start-slutdato	Kursus nummer
16. – 17. apr.	27. – 28. aug.	5. – 6. nov.	45987
18. – 19. apr.	29. – 30. aug.	7. – 8. nov.	44373
20. + 23. apr.	31. aug. + 3. sep.	9. + 12. nov.	45910
24. – 25. apr.	4. – 5. sep.	13. – 14. nov.	45859
26. – 27. + 30. apr.	6. – 7. + 10. sep.	15. – 16. + 19. nov.	46508
1. – 2. maj	11. – 12. sep.	20. – 21. nov.	45383
3. + 7. – 9. maj	13. – 14. + 17. – 18. sep.	22. – 23. + 26. – 27. nov.	45704
10. – 11. + 14. maj	19. – 21. sep.	28. – 30. nov.	44361
15. – 16. maj	24. – 25. sep.	3. – 4. dec.	40342
18. – 21. maj	26. – 27. sep.	5. – 6. dec.	45956
22. – 23. maj	28. sep. – 1. okt.	7. – 10. dec.	46504
24. – 25. maj	2. – 3. okt.	11. – 12. dec.	45909
29. – 30. maj	4. – 5. okt.	13. – 14. dec.	45855

Webredaktør Workshop – fagoversigt

45987 – Projektudvikling og gennemførelse – 2 dage

I forbindelse med udformningen af projektet, kan du formulere mål og formål med projektet samt vælge, hvilket projektdesign, der egner sig bedst til løsningen af den konkrete opgave. Medvirke i udarbejdelsen af handlingsplaner for projektets faser, inkl. hoved- og delmål, herunder udarbejdelse af aktivitets- og ressourceoversigt.

44373 – Anvendelse af præsentationsprogrammer – 2 dage

Deltageren kan fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationsskærme og slagspræsentationer. Deltageren kan anvende værktøjets layoutprincipper på et grundlæggende niveau.

45910 – Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion – 2 dage

Anvende digitale kameraer og scannere ved udførelsen af arbejdsopgaver, der benytter digitale billeder som hjælpemiddel. Sikre korrekt billedfremstilling, til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, billed- og dokumentarkivering. Overføre billeder til andre digitale medier samt skelne mellem de forskellige filformater.

45859 – Billedredigering i medarbejderens jobfunktion – 2 dage

På et grundlæggende niveau, redigere digitale billeder ved udførelsen af arbejdsopgaver hvor der benyttes digitale billeder som dokumentation. På simpel måde, foretage billedredigering. Klargøre digitale billeder til udgivelse i digitale formater.

46508 – Udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens web – 3 dage

Deltageren kan anvende grundlæggende værktøjer og kodesprog til videreudvikling og vedligeholdelse af virksomhedens hjemmeside ved hjælp af en udvalgt web-editor.

45383 – Grafik og tekster til virksomhedens webside – 2 dage

Deltageren kan arbejde med ét eller flere programmets værktøjer til fermstilling, redigering og formatering af tekster og billeder og evt. andre objekter til virksomhedens hjemmeside, og er i den forbindelse opmærksom på de muligheder og begrænsninger, der er, når de skal vises på en hjemmeside.

45704 – PC-bruger, introduktion til programmering – 4 dage

Fremstille små simple programmer ved anvendelse af et programmeringssoftware, og anvender i den forbindelse sin opnåede viden om elementær programopbygning og -udvikling.

Kursusnavn	Varighed antal dage
Projektudvikling og gennemførelse – (MindView)	2
Anvendelse af præsentationsprogrammer – (MS Powerpoint)	2
Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion – (Adobe Photoshop)	2
Billedredigering i medarbejderens jobfunktion – (Adobe Photoshop)	2
Udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens web – (Sharepoint Designer)	3
Grafik og tekster til virksomhedens webside – (Adobe Photoshop) og (Sharepoint Designer)	2
PC bruger – Introduktion til programmering – (Adobe Flash, Actionscript 3)	4
DeskTop Publishing i virksomheden – (Adobe InDesign)	3
Design af hjemmesider med CMS – (Joomla CMS)	2
E-teknologi og online opdatering – (Joomla CMS)	2
Opbygning af virksomhedens website – (Joomla CMS)	2
Videoptagelse i medarbejderens jobfunktion – (Adobe Premiere)	2
Videoredigering i medarbejderens jobfunktion – (Adobe Premiere)	2
I alt	30

44361 – DeskTopPublishing i virksomheden – 3 dage

Opstille virksomhedens brochurer, præsentationsmateriale og andre dokumenter med de grafiske virkemidler, der er i et dtp-program. Vurdere, hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given opgave, og kan arbejde helhedsorienteret fra skitse til færdigt produkt.

40342 – Design af hjemmesider med CMS – 2 dage

Fremstille mindre hjemmesider ved hjælp af et CMS, implementere og anvende eksisterende designskabeloner og funktionsmoduler. Instruere i opdatering af portalens indhold ved hjælp af CMS's web-baserede redigeringsværktøj.

45956 – E-teknologi og online opdatering – 2 dage

Grundlæggende principper i CMS administrationssystem og bruge programmet i forbindelse med organisering og fletning af virksomhedens site's og systemer. Vedligeholde administrationssystemet, ligeledes opdatere firmaets profil og forretningskoncept på internettet via CMS eller via manuel redigering.

46504 – Opbygning af virksomhedens website 2 dage

Deltageren kan til brug for virksomhedens kommunikationsløsninger fremstille webløsninger med tekst, grafik og links ved hjælp af en web-editor eller CMS. Deltageren kan medvirke ved afdækningen af virksomhedens internetbaserede kommunikationsbehov.

45909 – Videoptagelse i medarbejderens jobfunktion – 2 dage

På et grundlæggende niveau anvende digitale videokameraer til optagelse af videofilm. Overføre videofilm til andre digitale medier, samt skelne mellem de forskellige filformater som videofilm lagres i.

45855 – Videoredigering i medarbejderens jobfunktion – 2 dage

På et grundlæggende niveau, redigere digitale videofilm. Foretage videoredigering. På et grundlæggende niveau håndtere de forskellige filformater som videofilm gemmes i.

Konflikthåndtering

– sådan kan du imødegå konflikter

- I forhold til kunder
- I forhold til kollegaer

Konflikthåndtering – 5 dage

Hold 1 Taastrup (30/1 – 3/2) Start- slutdato	Hold 2 Taastrup (7/5 – 11/5) Start- slutdato	Hold 3 Taastrup (24/9 – 28/9) Start- slutdato	Hold 4 Taastrup (12/11 – 16/11) Start- slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
30. jan – 1. feb.	7. – 9. maj	24. – 26. sep.	12. – 14. nov	45369	Videndeling og læring	3
2. feb.	10. maj	27. sep.	15. nov.	45982	Målrettet kommunikation	1
3. feb.	11. maj	28. sep.	16. nov.	45389	Konflikthåndtering	1
I alt						5

Konflikthåndtering – fagoversigt

45369 – Videndeling og læring for medarbejdere – 3 dage

Skabe og understøtte netværk for erfaringsudveksling inden for eget jobområde.

45982 – Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde – 1 dag

Kan anvende et sprogbrug tilpasset den aktuelle opgaveløsning og sammenhæng.

45389 – Konflikthåndtering for medarbejderen – 1 dag

Håndtere vanskelige kunder, aflæse kropssprog og klare vanskelige situationer.

Salgsoptimering for virksomhedsejere og iværksættere

– til dig der har brug for sparring og ny inspiration til udvikling af din idé

- Kundesegmentering
- Personlig gennemslagskraft
- Markedsføring
- Kvalitet og service

Salgsoptimering for virksomhedsejere og iværksættere

Hold 1 Taastrup (15/3 – 30/3) Start- slutdato	Hold 2 Taastrup (16/11 – 4/12) Start- slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
15. – 16. mar.	19. – 20. nov.	45985	Forretningsplan	2
19. – 20. mar.	21. – 22. nov.	40002	Markedsføringsplan	2
21. – 23. mar.	23. + 26. – 27. nov.	40001	Markedsanalyse	3
26. mar.	28. nov.	45982	Målrettet kommunikation	1
27. – 28. mar.	29. – 30. nov.	40003	Salgsteknik	2
29. – 30. mar.	3. – 4. dec.	40015	Kvalitet og kundeservice	2
I alt				12

Salgsoptimering for virksomhedsejere og iværksættere – fagoversigt

45985 – Forretningsplan, mål og strategier for medarbejdere – 2 dage

Du kan bidrage til at nedbryde organisationens overordnede mål til handlingsorienterede delmål og udlede konsekvenserne heraf. Gennem kendskab til virksomhedens overordnede mål, medvirke til at fastlægge strategier for målopfyldelse f.eks. virksomhedens aktuelle service- og kvalitetsmål.

40002 – Markedsføringsplanen i detail- og handelserhvervet – 2 dage

Udarbejdelse af markedsføringsplan, og efterfølgende analyse og vurdering af omkostningseffektiviteten på baggrund af de almindelige værktøjer der benyttes til optimering af kampagner. Opnår viden om målgrupper, relevante medier, budskaber og kommunikationsformer til markedsføring, til brug for virksomhedens gennemførelse af markedsføringsindsatsen.

40001 – Markedsanalyse i detail- og handelserhvervet – 3 dage

Du kan planlægge og gennemføre mindre markedsanalyser i forhold til udvalgt marked, og anvende denne viden til gennemførelse og opfølgning af virksomhedens markedsføringsindsats.

45982 – Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde – 1 dag

Kan anvende et sprogbrug tilpasset den aktuelle opgaveløsning og sammenhæng.

40003 – Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere – 2 dage

Bliver i stand til at varetage kundekontakten i forbindelse med salg af virksomhedens produkter og services.

Blive i stand til at varetage den indledende kontakt til kunden på en positiv måde, lytte til kundens behov og forventninger, og gennemføre salg og afslutte et salg på en positiv måde.

40015 – Kvalitet og kundeservice – 2 dage

Blive i stand til at anvende præcis og nuanceret formulering i forbindelse med såvel telefonbetjening som skriftlig korrespondance. Opnå forståelse for henholdsvis god og dårlig kvalitet i forbindelse med servicering af virksomhedens kunder.

Trivsel og psykisk arbejdsmiljø

– for dig der arbejder med HR eller ønsker at komme til det

- Værktøjer til at forebygge stress
- Trivsel på arbejdspladsen hvad er det?
- Hvordan påvirkes vi psykisk på jobbet?

Trivsel og psykisk arbejdsmiljø

Hold 1 Taastrup (12/3 – 16/3) Start- slutdato	Hold 2 Taastrup (24/9 – 28/9) Start- slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
12. – 13. mar.	24. – 25. sep.	41387	Værktøjer til at forebygge stress	2
14. – 15. mar.	26. – 27. sep.	40390	Psykisk arbejdsmiljø	2
16. mar.	28. sep.	45568	Det sociale ansvar	1
I alt				5

Trivsel og psykisk arbejdsmiljø – fagoversigt

41387 – Lederens værktøjer til at forebygge stress – 2 dage

Få viden til at anvende metoder og værktøjer til identifikation og håndtering af arbejdsmiljøorienterede problemstillinger. Deltageren kan på et grundlæggende niveau identificere sammenhænge mellem psykisk arbejdsmiljø, arbejdsbelastninger og symptomer på stress og nedslidning.

40390 – Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job – 2 dage

Deltageren kan medvirke til at fremme et godt psykisk arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Deltageren er i stand til at handle i forhold til at forbedre egen situation og i forhold til kollegaer og at indhente informationer.

45568 – Virksomhedens sociale ansvar – 1 dag

Deltageren kan på det operationelle niveau planlægge og igangsætte aktiviteter i relation til virksomhedens sociale ansvar (også kaldet CSR=Corporate Social Responsibility), i det omfang dette indgår som et element i virksomhedens ledelsesfilosofi.

HR og Ledelse

– med fokus på forebyggelse af stress og fremme af trivsel på arbejdspladsen

- Værktøjer til forebyggelse af stress
- Anerkendende ledelse
- Ledelse af forandringsprocesser
- Coaching

HR og Ledelse				
Hold 1 Taastrup (10/4 – 23/4) Start- slutdato	Hold 2 Taastrup (29/10 – 9/11) Start- slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
10. – 11. apr.	29. – 30. okt.	41387	Lederens værktøjer til at forebygge stress	2
12. – 13. apr.	31. okt. – 1. nov.	42833	Anerkendende ledelse	2
16. – 18. apr.	2. + 5. – 6. nov.	43572	Ledelse af forandringsprocesser	3
19. – 23. apr.	7. – 9. nov.	44633	Coaching som ledelsesværktøj	3
I alt				10

HR og Ledelse – fagoversigt

41387 – Lederens værktøjer til at forebygge stress – 2 dage

Få viden til at anvende metoder og værktøjer til identifikation og håndtering af arbejdsmiljøorienterede problemstillinger. Deltageren kan på et grundlæggende niveau identificere sammenhænge mellem psykisk arbejdsmiljø, arbejdsbelastninger og symptomer på stress og nedslidning.

42833 – Anerkendende ledelse – 2 dage

Deltageren bliver i stand til at anvende anerkendende tilgang til udvikling af medarbejdernes faglig og personlige kompetencer. Desuden kan deltageren efter kurset sikre en fremadrettet og konsensusorienteret løsning af konflikter og løsningsorienteret tilgang til problemer.

43572 – Ledelse af forandringsprocesser – 3 dage

Du lærer at diagnosticere, organisere og strukturere forskellige problembehandlingsprocesser, herunder kendskab til forskellige værktøjer, der fremmer de kreative og dynamiske processer i forskellige miljøer. Du får kendskab til lederrollen og hvilke krav, du skal opfylde, for at kunne agere som sparringspartner.

44633 – Coaching som ledelsesværktøj – 3 dage

Deltageren lærer på et grundlæggende niveau at planlægge og igangsætte coachingaktiviteter på det operationelle niveau som én af metoderne i personaleudvikling inden for eget arbejdsområde.

Salg / Mersalg

– styrkelse af dine personlige færdigheder indenfor salg – både teoretisk og praktisk

- Salgsteorier, hvad kan teorierne i praksis?
- Salgspsykologi, hvordan læser du din kunde bedst muligt?
- Effektiv kommunikation, hvordan taler du med dine kunder, så de oplever sig set og hørt?
- Konfliktåndtering, hvordan løser du konflikter, der kan opstå i kontakten med kunden?

Salg / Mersalg				
Hold 1 Taastrup (27/2 – 12/3) Start- slutdato	Hold 2 Taastrup (13/8 – 27/8) Start- slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
27. – 28. feb.	13. – 14. aug.	40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	2
29. feb. – 1. mar.	15. – 16. aug.	43561	Konfliktåndtering som værktøj	2
2. mar.	17. aug.	45982	Målrettet kommunikation	1
5. – 7. mar.		44236	Personligt, salg, kundebehov og løsninger	3
	20. – 22. aug.	46472	Personligt, salg, kundebehov og løsninger	3
8. – 9. mar.	23. – 24. aug.	40015	Kvalitet og kundeservice	2
12. mar.	27. aug.	44478	Reklamationsåndtering	1
I alt				11

Salg / Mersalg – fagoversigt

40003 – Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere – 2 dage

Blive i stand til at varetage kundekontakten i forbindelse med salg af virksomhedens produkter og services.

Blive i stand til at varetage den indledende kontakt til kunden på en positiv måde, lytte til kundens behov og forventninger, og gennemføre salg og afslutte et salg på en positiv måde.

43561 – Konfliktåndtering som ledelsesværktøj – 2 dage

Du lærer at identificere konflikttyper, der kan opstå i forskellige arbejdssituationer og gennem træning af konfliktåndteringsmetoder får du opbygget færdigheder i at løse konflikter, så du er i stand til at anvende konfliktåndtering aktivt.

45982 – Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde – 1 dag

Kan anvende et sprogbrug tilpasset den aktuelle opgaveløsning og sammenhæng.

44236/46472 – Personligt salg, kundebehov og løsninger – 3 dage

Deltageren kan afdække kundens behov via relevante spørgsmål for efterfølgende at præsentere en hensigtsmæssig løsning for kunden.

40015 – Kvalitet og kundeservice – 2 dage

Blive i stand til at anvende præcis og nuanceret formulering i forbindelse med såvel telefonbetjening som skriftlig korrespondance. Opnå forståelse for henholdsvis god og dårlig kvalitet i forbindelse med servicering af virksomhedens kunder.

44478 – Reklamationsåndtering – 1 dag

Deltageren kan give kunden korrekt og serviceorienteret information om forbrugerrettigheder m.v. ved køb af varer og kan håndtere en efterfølgende reklamation fra kunden.

Enkeltmoduler

Salg						
Hold 1 Taastrup	Hold 2 Taastrup	Hold 3 Taastrup	Hold 4 Taastrup	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
27. – 28. feb.	27. – 28. mar.	13. – 14. aug.	29. – 30. nov.	40003	Salgsteknik	2
I alt						2

Salg – fagoversigt

40003 – Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere – 2 dage

Bliver i stand til at varetage kundekontakten i forbindelse med salg af virksomhedens produkter og services.

Blive i stand til at varetage den indledende kontakt til kunden på en positiv måde, lytte til kundens behov og forventninger, og gennemføre salg og afslutte et salg på en positiv måde.

Salg				
Hold 1 Taastrup	Hold 2 Taastrup	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
5. – 7. mar.		44236	Personligt, salg, kundebehov og løsninger	3
	20. – 22. aug.	46472	Personligt, salg, kundebehov og løsninger	3
I alt				3

Salg – fagoversigt

44236/46472 – Personligt salg, kundebehov og løsninger – 3 dage

Deltageren kan afdække kundens behov via relevante spørgsmål for efterfølgende at præsentere en hensigtsmæssig løsning for kunden.

Konflikthåndtering						
Hold 1 Taastrup	Hold 2 Taastrup	Hold 3 Taastrup	Hold 4 Taastrup	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
3. feb.	11. maj	24. sep.	16. nov.	45389	Konflikthåndtering	1
I alt						1

Konflikthåndtering – fagoversigt

45389 – Konflikthåndtering for salgsmedarbejdere – 1 dag

Håndtere vanskelige kunder, aflæse kropssprog og klare vanskelige situationer.

Enkeltmoduler

Målrettet kommunikation

Hold 1 Taastrup	Hold 2 Taastrup	Hold 3 Taastrup	Hold 4 Taastrup	Hold 5 Taastrup	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
2. feb.	17. feb.	2. mar.	26. mar	10. maj	45982	Målrettet kommunikation	1
Hold 6 Taastrup	Hold 7 Taastrup	Hold 8 Taastrup	Hold 9 Taastrup	Hold 10 Taastrup			
17. aug.	24. aug.	27. sep.	15. nov.	28. nov			
I alt							1

Målrettet kommunikation – fagoversigt

45982 – Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde – 1 dag

Kan anvende et sprogbrug tilpasset den aktuelle opgaveløsning og sammenhæng.

Psykisk arbejdsmiljø

Hold 1 Taastrup	Hold 2 Taastrup	Hold 3 Taastrup	Hold 4 Taastrup	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
15. – 16. feb.	14. – 15. mar.	22. – 23. aug.	26. – 27. sep.	40390	Psykisk arbejdsmiljø	2
I alt						2

Psykisk arbejdsmiljø – fagoversigt

40390 – Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job – 2 dage

Deltageren kan medvirke til at fremme et godt psykisk arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Deltageren er i stand til at handle i forhold til at forbedre egen situation og i forhold til kollegaer og at indhente informationer.

Frisører og beklædning



Make-up – ekstension

– gør dig klar til at kunne arbejde med: Ekstension, Typebestemt make-up, Make-up film, Foto-make-up samt dig med at du bliver god til at sælge, samarbejde i grupper og bliver bevidst om kvalitet og kundeservice.

- Bliv afklaret om det er den vej du skal
- Bliv fagligt dygtig til nye udfordringer

Make-up – ekstension

Hold 1 Glentevej (20/2 – 30/3) Start- slutdato	Hold 2 Glentevej (3/9 – 12/10) Start- slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
20. – 21. feb.	3. – 4. sep.	40080	Individuel kompetencevurdering	2
22. – 28. feb.	5. – 11. sep.	33391-3	Typebestemt make-up	5
29. feb. – 2. mar.	12. – 14. sep.	441-2	Make-up film/TV	3
5. – 6. mar.	17. – 18. sep.	40003	Salgsteknik	2
7. – 8. mar.	19. – 20. sep.	441-2	Make-up film/TV	2
9. mar.	21. sep.	33395-2	Foto-make-up	1
12. – 13. mar.	24. – 25. sep.	45983	Samarbejde i grupper	2
14. – 16. mar.	26. – 28. sep.	33395-2	Foto-make-up film/TV	3
19. mar.	1. okt.	46489	Informationssøgning på internettet til jobbrug	1
20. mar.	2. okt.	46491	Anvend informationer fra internettet til jobbrug	1
21. mar.	3. okt.	33395-2	Foto-make-up film/TV	1
22. – 23. mar.	4. – 5. okt.	439-2	Ekstension	2
26. – 27. mar.	8. – 9. okt.	40015	Kvalitet og kundeservice	2
28. – 30. mar.	10. – 12. okt.	439-2	Ekstension	3
I alt				30

Make-up – ekstension – fagoversigt

40080 – Individuel kompetencevurdering i AMU – 2 dage

Individuel kompetencevurdering i AMU giver deltageren mulighed for individuel uddannelsesplanlægning i AMU, og for at få udstedt AMU-uddannelsesbevis(-er) og AMU-kompetencebevis for anerkendte kompetencer, når der er grundlag for det.

33391-3 – Typebestemt aften-make-up – 5 dage

Bliver i stand til at kunne opnå korrektions teknik med kendskab til produkter i brug ved makeup og kan selvstændigt udføre enhver makeup opgave. Kan lægge enhver makeup, brillemakeup og tage hensyn til og ske sammenhæng i stil og farvevalg.

441-2 – Make-up film/TV – 5 dage

Make-up film og tv er et enkeltfag fra Frisøruddannelsen. Faget giver forudsætning er for at udføre forskellige typer sminkning til film og tv.

40003 – Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere – 2 dage

Bliver i stand til at varetage kundekontakten i forbindelse med salg af virksomhedens produkter og services. Blive i stand til at varetage den indledende kontakt til kunden på en positiv måde, lytte til kundens behov og forventninger, og gennemføre salg og afslutte et salg på en positiv måde.

33395-2 – Foto-make-up – 5 dage

Er efterfølgende i stand til at koordinere de redskaber, der bruges ved reklamefoto, får forståelse af symmetri og baggrund. Bliver i stand til at anvende korrektionsteknikkens virkemidler ved brug af makeup til sort-hvid og farvefoto. Kan samarbejde med fotograf og gennemføre fotoopgaver.

45983 – Samarbejde i grupper i virksomheden – 2 dage

Deltageren kan samarbejde effektivt i grupper gennem aktiv medvirken i problem- og konfliktløsning, således der sikres overensstemmelse imellem gruppens og virksomhedens/opgavens mål.

46489 Informationssøgning på internettet til jobbrug – 1 dag

Hurtigt og rationelt, søge informationer på internettet i forbindelse med udførelse af sin jobfunktion. Deltageren kan oprette hensigtsmæssige søgekriterier for at udvide eller indsnævre søgningen afhængig af den stillede arbejdsopgave.

46491 Anvend informationer fra internettet til jobbrug – 1 dag

Blive i stand til at udvælge pålidelige og lovlige materialer fra internettet i forbindelse med udførelse af jobfunktioner. F.eks. hente statistikker, prislister eller tekst og grafik. Kunne downloade jobrelevante informationer f.eks. programmer, videoer eller formularer m.m.

439-2 – Ekstension – 5 dage

Lær om påsætning af løse hårdele.

Så kan du hjælpe kunder, der syntes de har for kort eller for tyndt hår og ønsker fylde.

Du lærer om de arbejdsprocesser og påsætningsteknikker, der sætter dig i stand til at opfylde kundens ønsker og behov.

40015 – Kvalitet og kundeservice – 2 dage

Blive i stand til at anvende præcis og nuanceret formulering i forbindelse med såvel telefonbetjening som skriftlig korrespondance. Opnå forståelse for henholdsvis god og dårlig kvalitet i forbindelse med servicering af virksomhedens kunder.

Negle – make-up

– bliv parat til nye udfordringer, lær nyt eller bliv bedre til det du kan.

Negle – make-up				
Hold 1 Glentevej (20/2 – 30/3) Start- slutdato	Hold 2 Glentevej (3/9 -12/10) Start- slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
20. – 21. feb.	3. – 4. sep.	40080	Individuel kompetencevurdering	2
22. – 28. feb.	5. – 11. sep.	30126-3	Manicure med negleteknologi	5
29. feb. – 13. mar.	12. – 25. sep.	30165-3	Skulpturel negleteknologi	10
14. – 16. mar.	26. – 28. sep.	44853	Kommunikation og konflikthåndtering	3
19. – 20. mar.	1. – 2. okt.	40003	Salgsteknik	2
21. – 23. mar.	3. – 5. okt.	33391-3	Typebestemt make-up	3
26. – 28. mar.	8. – 10. okt.	45369	Videndeling og læring	3
29. – 30. mar.	11. – 12. okt.	33391-3	Typebestemt make-up	2
I alt				30

Negle – make-up – fagoversigt

40080 – Individuel kompetencevurdering i AMU – 2 dage

Individuel kompetenceafklaring i AMU giver deltageren mulighed for individuel uddannelsesplanlægning i AMU, og for at få udstedt AMU-uddannelsesbevis(-er) og AMU-kompetencebevis for anerkendte kompetencer, når der er grundlag for det.

30126-3 – Manicure med negleteknologi – 5 dage

Manicure med negleteknologi er et enkeltfag fra Frisøruddannelsen. Faget giver viden om negle og teknikker til manicure.

30165-3 – Skulpturel negleteknologi – 10 dage

Der opnås viden om neglens anatomi og neglesygdomme. Bliver i stand til at udføre neglefilning, håndmassage og lakere med og uden farve. Kan påsætte kunstige negle (ekspres).

44853 – Kommunikation og konflikthåndtering – 3 dage

Du lærer om kommunikation og samtaleteknik, så du får bedre forståelse for andres situation og kan håndtere konflikter i forhold til kunder og kolleger på en god måde.

40003 – Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere – 2 dage

Bliver i stand til at varetage kundekontakten i forbindelse med salg af virksomhedens produkter og services.

Blive i stand til at varetage den indledende kontakt til kunden på en positiv måde, lytte til kundens behov og forventninger, og gennemføre salg og afslutte et salg på en positiv måde.

33391-3 – Typebestemt aften-make-up – 5 dage

Bliver i stand til at kunne opnå korrektions teknik med kendskab til produkter i brug ved makeup og kan selvstændigt udføre enhver makeup opgave. Kan lægge enhver makeup, brillemakeup og tage hensyn til og se sammenhæng i stil og farvevalg.

45369 – Videndeling og læring for medarbejdere – 3 dage

Skabe og understøtte netværk for erfaringsudveksling inden for eget jobområde.

Syning og modelkonstruktion

- For dig der gerne vil lære at sy selskabskjoler
- Du lærer rationel syning af både bukser og nederdele og modelkonstruktion
- Undervejs kommer du også til at arbejde med pelsbesætning og pelstilbehør

Syning og modelkonstruktion

Hold 1 Ishøj (18/4-4/6) Start-slutdato	Hold 2 Ishøj (15/10-23/11) Start-slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
18.-24. apr.	15.-19. okt.	40716	Modelkonstruktion af bukser	5
25. apr. – 1. maj	22.-26. okt	40886	Rationel syning af bukser	5
2.-3. maj	1.-2. nov.	40887	Dokumentation af beklædningsprodukter	2
7-8. maj	8.-9. nov	47061	Fremstilling af pelsbesætning og pelstilbehør	2
9.-11. maj	5.-7. nov.	40945	Rationel syning af nederdel	3
14.-16 maj	29.-31. okt.	40885	CAD graduering af buks	3
21. maj – 4. juni	12. – 23. nov	40953	Syning af selskabskjole	10
I alt				30

Syning og modelkonstruktion – fagoversigt

40716 Modelkonstruktion af bukser – 5 dage

Måltagning og figuranalyse til grundkonstruktion af buks og fremstilling af målskema. Modeludvikling af forskellige typer lommer og tilretning af benvidder, overskæringer og indsnit til høj og lav talje. Opsyning i prøvemateriale.

40886 Rationel syning af bukser – 5 dage

Valg af materialer blandt andet indlægsmaterialer til bukser. Rationelle syteknikker til lommer, linning, belægning, gylp samt ved oplægning. Du kan opsy og udføre finish på buks.

40887 Dokumentation af beklædningsprodukter – 2 dage

Fremstilling af målskema, modelkort. Teknisk tegning på IT til brug for produktinformation for færdigt beklædningsprodukt.

47061 Fremstilling af pelsbesætning og pelstilbehør – 2 dage

Viden om buntmagerteknikker. Fremstilling af besætninger til påsyning på maskine eller i hånden. Skære-, zwecke- og snoteknikker. Forarbejdning af pelsskind ved brug af klammepistol, pelsmaskine, stikkestringmaskine og kniv.

40945 Rationel syning af nederdel – 3 dage

Materialevalg og indlægsmaterialer til nederdel. Rationelle syteknikker til fremstilling af linning, belægning, rynk og lynlås samt oplægning af nederdel. Opsy og udføre finish på nederdel.

40885 CAD graduering af buks – 3 dage

Deltageren kan ud fra viden om buksekonstruktion og graduering-principper udføre figuranalyse, udarbejde målskema samt udføre manuel graduering af buks.

40953 Syning af selskabskjole – 10 dage

Materialevalg samt valg af egnet indlægsmateriale. Rationel håndværksmæssig forarbejdning af rouleau lukning, lynlås lukning, underslåning af forskellige materialer, belægning til halskant, ærme- og nederkant, for samt foretage lettere drapering af selskabskjoler. Deltageren kan foretage opsyning og finish på selskabskjole.

Fremstilling af hatte

- Du lære at tage hovedmål og forme forskellige typer hatte over hovedblok
- Teknikken skal være på plads både når det gælder filt- og stråhat og pelshuer
- Garnering og isyning af for og gros-grainbånd (svedrem) i alle hattetyper

Fremstilling af hatte				
Hold 1 Ishøj (16/4-20/4) Start-slutdato	Hold 2 Ishøj (1/10-5/10) Start-slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
16. – 20. apr.	1.-5. okt.	40946	Fremstilling af filt-, strå- og pelshatte	5
I alt				5

Fremstilling af hatte – fagoversigt

40946 – Fremstilling af filt, strå- og pelshatte – 5 dage

Måltagning af hoved samt forme filt/strå cornets/capeline over hovedblok. Relevante modiststing og syteknikker samt garnering (pynt) af hatte. Deltageren lærer at anbrage og zwecke et pelsskind til brug i ziwago pelshue og anvende læder, stof og relevant indlægs materiale til pelshuen. Anvendelse af pelskniv og maskine.

CAD-CAM modeludvikling

- Du lærer at brug CAD-CAM til modelkonstruktion

CAD-CAM modeludvikling				
Hold 1 Ishøj (7/5 – 11/5) Start-slutdato	Hold 2 Ishøj (26/11 – 30/11) Start-slutdato	Kursus nummer	Kursusnavn	Varighed antal dage
7. – 11. maj	26. – 30. nov.	47084	Modeludvikling af beklædningsgrundforme	5
I alt				5

CAD-CAM modeludvikling – fagoversigt

47084 Modeludvikling af beklædningsgrundforme (CAD-CAM) – 5 dage

Med udgangspunkt i viden om modelkonstruktion kan deltageren udføre modeludvikling af skjorte-, buks-, kjole-, og jakkegrundform ud fra en arbejdstegning samt modeludvikle indsnit, flytte indsnit, prinsessesnit, længder, kraver, manchetter og ærmer ved hjælp CAD-CAM.



CPH WEST
UDDANNELSESCENTER KØBENHAVN VEST