

Grundlæggende lederuddannelse 3

Kursusinfo

Grundlæggende lederuddannelse 3 – Management

Som leder står du med en mangfoldighed af opgaver relateret til drift og styring. Du skal f.eks. lave præsentationer, tolke årsregnskaber, deltage i forhandlinger, styre projekter, arbejde med lean, forestå rekruttering, læse nøgletal og styre projekter. Sådanne opgaver kræver nogle meget specifikke kompetencer.

Denne udfordring adresserer vi på dette kursus. Her får du hands-on-erfaring med en række ledelsesmæssige værktøjer, der ruster dig til mange af dagligdagens specifikke opgaver.

Kurset kommer i naturlig forlængelse af skolens andre lederuddannelser. På "[Grundlæggende lederuddannelse 1](#)" præsenterer vi de to klassiske ledelsesbegreber: *leadership*, der handler om personaleledelse, udvikling og strategisk ledelse, og *management*, der dækker lederens drifts- og styringsmæssige opgaver.

På "[Grundlæggende lederuddannelse 2](#)" går vi i dybden med *leadership*.

På "Grundlæggende lederuddannelse 3" slutter vi cirklen ved at dykke ned i *management*. Dette er således kurset for dig, der ønsker at udvide din konkrete ledelsesmæssige værktøjskasse.

Kursets indhold

Dette kursus har fokus på *management*. Derfor kommer du til at arbejde med din konkrete værktøjskasse. Hvert modul præsenterer et specifikt emne, der retter sig mod lederens daglige drift og styring:

- Præsentationsteknik
- Tolkning af årsregnskaber
- Forhandlingsteknik
- Projektledelse
- Lean
- Rekrutteringsværktøjer
- Nøgletal og kalkulationer

Modulerne kan med fordel tages som en sammenhængende uddannelse. Du kan dog også vælge at tage et eller flere moduler som selvstændige kurser.

Arbejdsformen er den samme som på de andre lederuddannelser: Du kommer til at arbejde med centrale teorier og modeller, praktiske øvelser og refleksion over din egen lederpraksis. Efter kurset vil du umiddelbart være i stand til at tage de nye værktøjer i brug.

Modul 1: Præsentationsteknik i administrative funktioner

- Planlægning, forberedelse og gennemførelse af præsentationer
- Præsentationsteknikker og -værktøjer
- Evaluering af dine præsentationer

Kontakt



Maria Rytter Dolbak
Kursussekretær
91333303
mrd@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 3.120,00

Uden for AMU-målgruppe:
DKK 9.734,55

Tilmelding



Modul 2: Tolkning af årsregnskab som ledelsesværktøj

- Læsning og forståelse af årsregnskaber
- Information i årsregnskabet som baggrund for beslutninger
- Formidling af årsregnskabet til medarbejdere og andre grupper

Modul 3: Lederens forhandlingsteknik

- Gennemførelse af forhandlinger med f.eks. kunder og leverandører
- Forståelse af forhandlingssituationen, herunder dens faser og faldgruber
- Forhandlingsstile, herunder spørge- og lytteteknik

Modul 4: Projektledelse

- Projektlederollen
- Projektplanlægning
- Udvalgelse af projektstyringsværktøjer
- Teamudvikling
- Kommunikation

Modul 5: Lean i administrative funktioner

- Lean og principperne bag
- Forskellige lean-værktøjer
- Gennemførelse af værdistrømsanalyse

Modul 6: Lederens rekrutteringsværktøjer

- Tiltrækning og rekruttering af medarbejdere
- Rekrutteringsværktøjer
- Korrekt håndtering af ansøgninger og ansøgere

Modul 7: Nøgletal og kalkulationer som ledelsesværktøj

- Opstilling og anvendelse af nøgletal på baggrund af bl.a. årsregnskab
- Forståelse af virksomhedens økonomi ud fra nøgletal
- Forretningsudvikling
- Styring af performance
- Formidling af nøgletal og data til medarbejdere, ledelse og andre grupper

Forudsætninger

Vi anbefaler, at du har deltaget i "Grundlæggende Lederuddannelse" 1 og 2. Det er dog også muligt at tage hvert modul som et selvstændigt kursus.

Antal kursusdage

15 dage.

Kurset forløber over et halvt år. Det betyder, at du får tid til at reflektere over og vurdere din udviklingsproces, og samtidig får du mulighed for at afprøve teorierne i praksis mellem undervisningsdagene.

Fag: Anvendelse af præsentationsprogrammer

Fagnummer: 44373	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: DKK 1.402,20

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

Beskrivelse: Deltageren kan fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationsskærme og salgspræsentationer. Deltageren kan anvende værktøjets layoutprincipper på et grundlæggende niveau og kan tilrettelægge præsentationen på en hensigtsmæssig måde i forhold til formålet og virksomhedens behov.

Fag: Præsentationsteknik i administrative funktioner

Fagnummer: 44396	Varighed 3 dage
AMU-pris: DKK 624,00	Uden for målgruppe: DKK 1.869,85

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

Beskrivelse: Deltageren kan i forbindelse med administrative funktioner selvstændigt planlægge, forberede, gennemføre en effektiv præsentation af et konkret emne eller projekt ved anvendelse af hensigtsmæssige præsentationsteknikker og præsentationsværktøjer, udvalgt på baggrund af målgruppen for præsentationen. Efter præsentationen kan deltageren evaluere forløbet, ved brug af selvevaluering eller gennem deltagerevaluering.

Fag: Lederens rekrutteringsværktøjer

Fagnummer: 40653	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: DKK 1.329,90

Målgruppe: Deltagerne er ledere i AMU-målgruppen og ansat i private og offentlige virksomheder, hvor rekrutteringsopgaven er en sekundær men vigtig jobfunktion.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende relevante metoder til at tiltrække og rekruttere medarbejdere. Deltageren kan på det operative niveau anvende rekrutteringsværktøjer situationsbestemt i et samspil med medarbejderne og dermed opfylde virksomhedens behov for medarbejdere på kort og lidt længere sigt. Deltageren kan sikre virksomhedens omdømme hos ansøgerne gennem en etisk forsvarlig håndtering af ansøgninger og ansøgere.

Fag: Lederens forhandlingsteknik

Fagnummer: 43575	Varighed 3 dage
AMU-pris: DKK 624,00	Uden for målgruppe: DKK 1.869,85

Målgruppe: Kurset retter sig mod AMU-målgruppens ledere. Det vil sige ledere med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveau.

Beskrivelse: Deltageren kan, som et element i ledelsesfunktionen, gennemføre forhandlinger med f.eks. kunder og leverandører på det operationelle niveau.

I jobfunktionen indgår:

- Identificering af forhandlingssituationen, dens faser og faldgruber.
- Forhandlingsstile og anvendelse af hensigtsmæssige kommunikationsformer på et grundlæggende niveau, herunder spørge- og lytteteknikker.

Fag: Projektledelse

Fagnummer: 49445	Varighed 3 dage
AMU-pris: DKK 624,00	Uden for målgruppe: DKK 1.869,85

Målgruppe: Kurset retter sig mod AMU-målgruppens ledere. Det vil sige ledere med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveau.

Beskrivelse: Deltageren kan varetage projektlederrollen gennem teamudvikling drevet af motivation og engagement, håndtering af konflikter og kommunikation internt i projektet og i forhold til projektets øvrige interessenter.

Deltageren kan definere rollerne som projektleder- og deltager samt fastlægge kompetencer og ansvarsområder i tilknytning til projektets ledelse, faser og mål.

Deltageren kan identificere projektets rammer, faser, mål og succeskriterier og kan på baggrund heraf udvælge og anvende relevante projektstyringsværktøjer samt definere, organisere og planlægge projekter, hvor der er taget højde for interessenter, risici og øvrige kritiske faktorer.

Fag: Tolkning af årsregnskab som ledelsesværktøj

Fagnummer: 49446	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	Uden for målgruppe: DKK 789,95

Målgruppe: Kurset retter sig mod AMU-målgruppens ledere i større eller mindre virksomheder, samt andre medarbejderprofiler med de til kurset svarende uddannelsesbehov.

Beskrivelse: Deltageren kan læse og finde relevante oplysninger i et årsregnskab og bruge disse i sine operationelle beslutninger. Deltageren kan formidle relevante dele af årsregnskabet til medarbejdere og andre interessenter.

Fag: Lean i administrative funktioner

Fagnummer: 20970	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	Uden for målgruppe: DKK 789,95

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med administrative arbejdsopgaver og skal deltage i lean-processer.

Beskrivelse: Deltageren har basal viden om lean-værktøjer og kan vurdere betydning af at iværksætte lean-processer i egne administrative arbejdsfunktioner.

Deltageren kan anvende simple lean-værktøjer som fx at afdække spild herunder spild af ressourcer og energi, samt vælge arbejdsprocesser, der er velegnet til optimering eller besparelse af ressourcer i forbindelse med grøn omstilling.