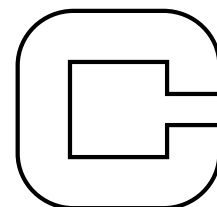


Tilmelding til valgfag

Kontorassistent med specialet administration



Fødselsdato: _____ Dato: _____

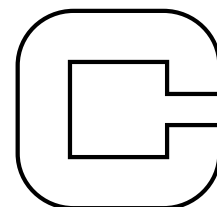
Navn: _____ Mail: _____

- Elev og arbejdsgiver skal i fællesskab vælge valgfag svarende til minimum 3 uger (15 undervisningsdage) og maksimum 7 uger (45 undervisningsdage).
- OBS: Elever over 25 år kan i nogle tilfælde nøjes med 2 ugers valgfag. Dette vil fremgå af realkompetencevurderingen (kategorierne EUV1 og EUV2)
- Valgfagsønsker skal være Campus Vejle (Claus Nielsen: cln@campusvejle.dk) i hænde senest 2 uger efter modtagelse af valgfagsskemaet.
- Senest 3 uger efter indsendelse af valgfagsskemaet vil skoleopholdene kunne ses på www.ludus.campusvejle.dk
- De enkelte valgfag bliver oprettet under forudsætning af et tilstrækkeligt antal tilmeldinger. Hvis et valgfag aflyses får du tilbud om udlån til en anden skole eller omvalg.
- Alle valgfag har en varighed på 5 dage

Fagnr.	Valgfrie specialefag	Sæt kryds
35046	KVALITET OG SERVICE Her lærer du vigtigheden af yde god service eksternt såvel som internt, samt noget om hvordan man med et økonomisk fokus kvalitetssikrer virksomhedens værdikæde. Du vil blive introduceret til relevant teori på området, herunder bla. LEAN. Efter gennemførelse vil du have forbedret din forståelse for sammenhængene imellem service/ kvalitetsbegrebet- og virksomhedens økonomi/ konkurrenceevne, og vil derfor bedre være i stand til at betragte virksomhedens forskellige funktioner som en helhed.... Altså bedre købmandsskab.	
35058	PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN Her lærer du, at præsentere et givent emne over for en defineret målgruppe. Der lægges i faget vægt på personlig udvikling i forhold til flytte grænser i relation til at være "centrum" for et publikums opmærksomhed.... Noget som kan udfordre de fleste. Du bliver introduceret til relevante teknikker, og trænes i at formulere budskaber såvel mundtligt som skriftligt (dog primært mundtligt) så de "taler" til målgruppen. Når faget er gennemført, har du en solid værktøjskasse indeholdende teknikker til- og viden om hvordan man bedre fanger sit publikums interesse og opmærksomhed.	
15855	UDVIDET SKRIFTLIG KOMMUNIKATION Faget giver træning i at tilpasse sit skriftlige sprog til at fremme forskellige formål og tilpasse sin kommunikation til forskellige platforme. Du skal lære at vurderer konsekvenser af din skriftlige kommunikation i forhold til virksomhedens etiske, juridiske og økonomiske ansvar. Vi arbejder med en vifte af kommunikationsformer som pressemeddelelser, sociale medier og kunde breve med udgangspunkt i din hverdag. Du skal derfor medbringe kommunikationsmateriale fra din arbejdsplads, så vi bedst kan tage udgangspunkt i, hvad der er relevant for dig. Faget afsluttes både ved mundtlig fremlæggelse af analyse og ved aflevering af skriftlige produkter, som bedømmes af din underviser.	
17641	VÆRDISKABENDE OPTIMERING I dette fag er der fokus på at identificere administrative arbejdsopgaver, hvor der kan skabes øget værdi for virksomheden. Der arbejdes med digitale værktøjer til at automatisere og kvalitetssikre arbejdsprocesser, herunder f.eks. softwarerobotter og bots.	

Tilmelding til valgfag

Kontorassistent med specialet administration



Fagnr.	Valgfrie specialefag	Sæt kryds
10861	MUNDTLIG KOMMUNIKATION OG KONFLIKTHÅNDTERING Faget giver træning i at bruge forskellige former for kommunikation målrettet målgruppen. Vi arbejder med relevante kommunikationsmodeller til mundtlig kommunikation, og bruger konfliktrappen som teknik til at løse konflikter med kolleger og kunder. Desuden runder vi også personlighedsprofiler og kommunikation gennem kropssprog. Arbejdet foregår fortrinsvist i mindre grupper. Fredag afslutter vi ugen ved at præsentere en samlet case foran holdet.	
15848	DEN GODE FAGPRØVE: STRUKTUR I ADMINISTRATIVE PROBLEMSTILLINGER Dette valgfag klæder dig på til fagprøven. Alle relevante krav, rammer og dokumenter bliver gennemgået, og du får tips til hvilke problemstillinger og teorier du kan inddrage i din fagprøve. Faget giver også træning i at disponere emner og skabe overblik og struktur i projektrapporter samt arbejde med informationsindsamling.	
16151	AVANCERET REGNEARK* Her får du en dybdegående træning i at automatisere og forbedre dine opgaver med regneark ved at bruge de mange indbyggede funktioner i mange praktiske øvelser. Sortering, filtrering, håndtering og formatering af regneark er blot nogle af de emner du vil komme igennem. Af andre emner kan nævnes analysering af store datamængder ved hjælp af opslag, betinget formatering, datavalidering, pivottabeller og oprettelse af formler på tværs af regneark. Når faget er gennemført vil du desuden kunne præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer, Pivot-diagrammer og avancerede visningsformer som fx udsnitværktøj osv. Ønsker til datoer angives her: _____	

* Faget afvikles i Campus Vejle Åbent Læringscenter, hvor man arbejder individuelt med selvinstruerende materialer med mulighed for vejledning. Der er således mulighed for at komme med ønsker til afviklingstidspunkt, alt efter hvornår det passer elev og virksomhed bedst, enten som et samlet forløb eller opdelt på enkeltdage.

Læs en nærmere beskrivelse af valgfagene på: <https://campusvejle.dk/eux-business/skoleophold-kontoruddannelsen/>

Udover ovenstående valgfag er der også mulighed for at tage valgfag på andre skoler, f.eks. IBC.

Såfremt dette ønskes skal kursusnummer og skolenavn oplyses her: _____

Fag nr.	Beskrivelse	Varighed	Uge