

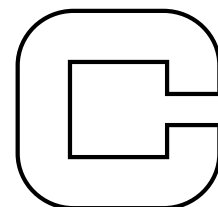
# Tilmelding til valgfag

## 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 6 uger (45 undervisningsdage).
- OBS: Elever over 25 år og i nogle tilfælde nøjes med 1 uges 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](http://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	<b>KVALITET OG SERVICE</b> 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	<b>PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN</b> Her lærer du, at præsentere et givent emne over for en defineret målgruppe. Der lægges i faget vægt på personlig udvikling i forhold at 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.	
17641	<b>VÆRDISKABENDE OPTIMERING</b> 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.	
10861	<b>MUNDTLIG KOMMUNIKATION OG KONFLIKTHÅNDTERING</b> Faget giver træning i at bruge forskellige former for kommunikation målrettet målgruppen. Vi arbejder med relevante kommunikationsmodeller til mundtlig kommunikation, og bruger konflikttrappen 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.	
19389	<b>DEN GODE FAGPRØVE: STRUKTUR I ADMINISTRATIVE PROBLEMSTILLINGER</b> 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.	



# Tilmelding til valgfag

## Kontorassistent med specialet administration

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