

Det uddannelsesspecifikke fag

Kontoruddannelsen

LÆS OGSÅ

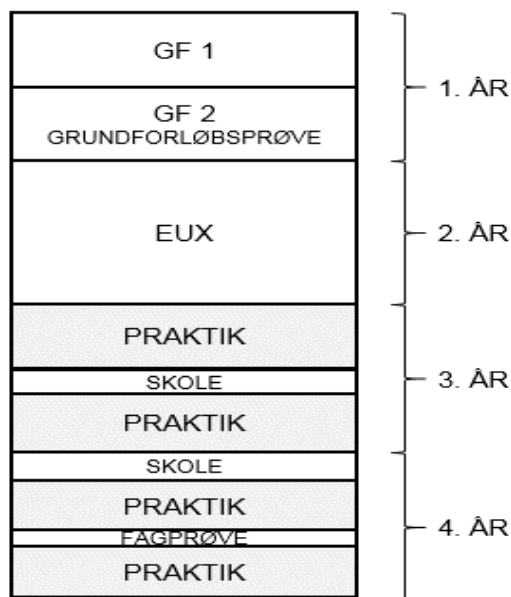
Grundforløbet og overgangskrav

SPECIALER

Kort fortalt om –

- Administration
- Advokatsekretær
- Lægeseekretær
- Offentlig kontor
- Rejseliv
- Revision
- Spedition og shipping
- Økonomi

EN VEKSELUDDANNELSE



HVAD ER DET UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG

Faget er branchespecifikt og designet specielt til kontoruddannelsen.

Undervisningen foregår på grundforløb 2 (GF2) og vil typisk tage 5 uger.

Faget har til formål at eleven opnår de centrale kompetencer som det kræves for at indgå i arbejdet i praktikvirksomheden.

Eleven skal til prøve i det uddannelsesspecifikke fag – grundforløbsprøven. Prøven skal bestås for at eleven kan overgå til hovedforløbet.

1. KOMPETENCE I KOMMUNIKATION

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sproget i forhold til kulturer, sprogpolitik/-normer, kommunikationskanaler og målgrupper.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA KONTORFAGET VEDRØRENDE:

- Virksomhedens/institutionens basale kommunikationsbehov under hensyn til virksomhedens strategi/koncept for kommunikation både internt og i forhold til omverden
- Virksomhedens anvendelse af forskellige kommunikationskanaler/-platforme
- Sprogriktighed, grammatik og retstavning i typiske erhvervmæssige tekster
- Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve/emails.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Mundtlig præsentation af en afgrænset administrativ opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen og under hensyntagen til målgruppen
- Formulering af korte tekster i forhold til en konkret administrativ opgave og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe for teksten samt kommunikationskanal.

2. KOMPETENCE I DATABEHANDLING

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders/institutioners behov for og behandling af data og innovere digitalisering af afgrænsede arbejdsprocesser.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA KONTORFAGET VEDRØRENDE:

- Virksomhedens/institutionens administrative funktioner som f.eks. økonomi, HR, sagsbehandling, kunde-/borger-service, salg, indkøb, og logistik
- Virksomhedens/institutionens anvendelse af digital databehandling i forhold til f.eks. kunder/borger, produkter, serviceydelser m.v.
- Digitalisering af administrative arbejdsprocesser, herunder viden om den offentlige digitaliseringsstrategi og viden om digitalisering i forhold til udvikling af forretning
- Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale administrative processer
- Værktøjer/programmer til data- og tekstbehandling, herunder særligt regneark.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Behandling af data inden for en afgrænset administrativ opgave og anvendelse af digitale værktøjer til at indsamling, behandling og præsentation af data, herunder vurdering og valg af funktioner i regneark til behandling og præsentation
- Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer/værktøjer
- Optimering af digitale processer med henblik på brugervenlighed og service
- Kortlægning af flow af data i en virksomhed/institution og i en værdi- og forsyningskæde.

3 KOMPETENCE I KVALITET OG SERVICE

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelse af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA KONTORFAGET VEDRØRENDE:

- Virksomhedens/institutionens strategiske mål med service- og kvalitetskrav, herunder såvel skrevne som uskrevne normer
- Administration som en både ekstern og intern servicefunktion
- Helhedsforståelse/forretningsforståelse i forhold til service og kvalitet
- Personlig fremtræden
- Forskellige metoder/værktøjer til kvalitetssikring.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Vurdering af servicekoncepters betydning for kunde-/borgerservice og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet servicekoncept under hensyntagen til forskellige normer, kulturer og værdier hos kunder/borger
- Vurdering af kvalitetskoncepter for administrative arbejdsprocesser og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet kvalitetskoncept.

ELEVEN HAR FÆRDIGHED I AT KORRIGERE:

- Fejl i databehandling
 - Fejl i serviceopgaver
 - Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning
-