



Kursusprogram

Kursus for administrative medarbejdere

Brogaarden
Den 9. – 10. oktober 2024

Formål

Kurset sætter fokus på administration på efterskoler med faglig opdatering og ny viden. Samtidig giver kurset ny inspiration, medvirker til netværksdannelse og styrkelse af allerede etablerede kontakter og udveksling af erfaringer.

Indhold

Kurset består af en række faglige oplæg inden for områder som kunstig intelligens, regnskab og nyt fra Efterskoleforeningen. Derudover er der workshops, hvor man kan vælge mellem at arbejde med effektive arbejdsvaner inden for Excel eller Outlook. Der bliver også tid til at få rørt kroppen og smage lokalbrygget øl fra Middelfart.

Målgruppe

Kurset retter sig mod administrative medarbejdere fra efterskolerne.

Program

Onsdag den 9. oktober 2024

9.00 – 9.30 Ankomst

9.30 – 10.15 Velkomst, præsentation

10.15 – 12.15

Kunstig intelligens for administrative medarbejdere

Oplægget vil handle om de mange muligheder med kunstig intelligens, der kan gøre nytte i hverdagens opgaver som administrativ medarbejder. Vi kommer bl.a. omkring mulighederne for at skabe ny tekst og håndtering af eksisterende tekst, integration til søgemaskiner og Microsoft Office-programmerne og ChatGPT.
v/ Kåre Bjørn Jensen fra Intellia

[pause undervejs]

12.15 – 13.45

Frokost og pause

13.45 – 15.30

Regnskab på efterskoler

Om eftermiddagen kaster vi os over arbejdet med skolens regnskab. Der bliver mulighed for at vælge mellem følgende to oplæg:

- 1) Introduktion til KOMiT's nye regnskabsprogram plus gennemgang af, hvad KOMiT i øvrigt har i støbeskeen af nye tjenester.
v/ konsulenter fra KOMiT
- 2) Beskrivelse af forretningsgange i forbindelse med regnskab
v/ Annette Pedersen og Lene Gregersen, BDO

- 15.30 – 16.00 Pause
- 16.00 – 17.00 **Use it or loose it**
Din krop er skabt til bevægelse og ikke til at sidde stille - og så har du kun én af slagsen. Så hvad gør man, når stort set hele arbejdsdagen foregår i siddende stilling? Inden aften flytter vi fokus fra hovedet til kroppen oven på en dag med snak, oplæg og diskussion. Alle kan være med til de små lette øvelser, som man kan udføre i sin egen version. For den bedste træning er den, der faktisk bliver til noget - også i en travl hverdag på kontoret.
v/ fysioterapeut og underviser, Charlotte Aagaard Nielsen
- 18.00 Middag
- 19.30 **Ølsmagning og hyggeligt samvær**
Om aftenen er det tid til at tænke på noget helt andet end regnskab og AI. Det lokale bryghus kommer på besøg og vil fortælle om forskellige typer af øl, mens glassene bliver fyldte. Der vil både være øl med og uden alkohol
v/ Gamborg Bryghus, Middelfart

Torsdag den 10. oktober 2024

- 8.00 – 9.00 Morgenmad
- 9.00 – 12.00 **Effektive arbejdsvaner med Outlook og Excel**
Formiddagen byder på tre workshops, hvor der via oplæg og praktiske øvelser bliver mulighed for at få øvet forskellige funktionaliteter i Excel eller Word. På forhånd vælger man én af følgende tre workshops: Excel let øvet, Excel øvet eller Outlook øvet. Læs mere om de forskellige workshops til sidst i programmet.
v/ undervisere fra IBC, Kolding
- 12.00 – 12.45 Frokost
- 12.45 – 15.00 **Administrativt nyt fra foreningen**
Vi slutter kurset af med oplæg fra Efterskoleforeningen. Med forbehold for ændringer vil vi komme omkring foreningens nyligt reviderede ansættelseskontrakter, erfaringer med tidsregistrering samt de vigtigste aftaler i OK24.
v/ konsulent fra Efterskoleforeningens Team skoledrift og jura
- 15.00 Farvel og tak

Torsdag formiddag kan man vælge mellem følgende tre workshops. Ved tilmelding vælger man en første- og en anden-prioritet. Vi forventer, at alle tre hold oprettes, men kan ikke garantere det.

Excel 365, let øvede:

- De rigtige tabeller - design og funktionalitet
- I gang med funktioner – de vigtigste
- Beskyttelse af celler/områder
- Diagrammer

Excel 365, øvede:

- Funktioner og indlejrede funktioner
- Tabeller med Totaler/Subtotaler
- AI og Excel – introduktion
- I gang med pivottabeller

Outlook 365, øvede:

- Regler og hurtige trin [sortering af mails]
- Opfølgning på mails/opgaver
- Opgaver - hold styr på dem
- Møder i kalenderen
- Afstemninger

Alle medbringer så vidt muligt egen pc med Office365 installeret. Det vil være muligt at låne en pc, hvis ikke man selv har en, men særligt for kursister, der vælger workshop om Outlook 365, vil det være en stor fordel, at man medbringer pc med egen Outlook, så man kan arbejde med sin egen Outlook.

I tillæg til kurset bliver der oprettet et digitalt læringsrum, hvor materialerne kan tilgås af kursisterne. Læringsrummet vil være tilgængeligt for kursisterne i 1 uge efter kurset.

Praktiske oplysninger

Kursussted	Brogaarden Abelonelundvej 40 5500 Middelfart
Tid	9. -10. oktober 2024
Tilmelding	Senest den 8. september 2024
Deltagerpris	Kr. 4.100 kr. pr. deltager. Prisen inkluderer overnatning i enkeltværelse med delebad, fuld forplejning og materialer
Deltagerantal	Max. 92
Betaling	Faktura fremsendes ved tilmelding
Framelding	Tilmeldingen er bindende efter den 8. september 2024. Betalingen refunderes ikke efter denne dato.
Kursusledere	Rita Nielsen, 51 27 71 25 Jacob Lycke-Hjul, 27 62 19 19

Ret til ændringer forbeholdes