

Nyt forløb: Kommunikation i praksis

Kommunikation i praksis består af et relevant mix af arbejdsmarkedsuddannelser og akademiuddannelse. Forløbet er sammensat så du kommer til at arbejde med kommunikation fra mange vinkler, og du får en solid værktøjskasse, så du kan målrette og effektivisere din kommunikation bedst muligt. Du får således en bred uddannelse i kommunikation, hvor du ender med et eksamensbevis i hånden

Formål:

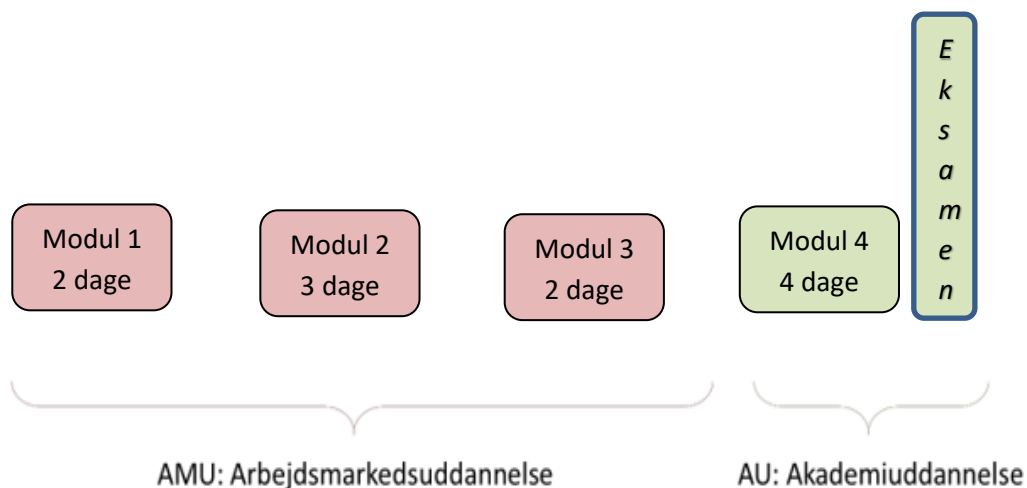
Formålet med uddannelsen er at forbedre dine kommunikative kompetencer og dermed styrke dig i dit job inden for den offentlige forvaltning med servicering af borgere og virksomheder.

En stor del af kommunikationen i virksomheder og organisationer er gjort elektronisk og mange myndighedsafgørelser formidles skriftligt, hvilket stiller krav til dine evner til at skrive klart og tydeligt. Den mundtlige kommunikation enten via telefon eller ansigt til ansigt skal være kendetegnet ved at imødekomme borgernes situation – herunder skal du kunne håndtere konflikter, der kan opstå i forbindelse med afgørelser og sagsbehandlinger.

Du får således værktøjer til at blive mere præcis i dit ordvalg og til at afstemme indhold og form af kommunikationen efter modtagers forventninger og forudsætninger, og du vil ved afslutningen stå med en bred værktøjskasse, der kan bruges i det daglige arbejde.

Forløbet er sammensat, så det matcher din hverdag. Forløbet er udviklet i et samarbejde mellem **XXX** og **XXX**.

Der er tale om et praksisnært lærings- og træningsforløb der foreslås fordelt over 6-8 uger med særligt fokus på de faglige temaer, som kommunikation omfatter.



Modul 1-3 består af AMU-målene: 49579 Dialog og samarbejde i den offentlige forvaltning, 47299 Skriftlig kommunikation – sprog og sprogbrug og 44396 Præsentationsteknik i administrative funktioner. Modul 4 består af faget "Kommunikation i praksis" på akademiuddannelsen Kommunikation og formidling (afkortet version).

Målgruppe:

Forløbet henvender sig til faglærte eller ufaglærte, der arbejder inden for den offentlige forvaltning med servicering af borgerne og virksomheder.

Udbytte:

Du får en god og solid "værktøjskasse", som kan klæde dig på til at indgå i samspil med borgere og andre samarbejdspartnere på en respektfuld og professionel måde. Du bliver bevidst om at målrette din kommunikation og dertil hørende kropssprog samt om sproglige virkemidler som kan forbedre din evne til at skrive troværdige og anvendelige tekster.

Afholdelsessted:

XXXXXXX

Indhold:

<p>Modul 1 (2 dage): Dialog og samarbejde i den offentlige forvaltning (AMU-mål: 49579)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Deltageren kan indgå i et samspil og samskabelse på en respektfuld og professionel måde▪ Deltageren kan agere navigatør for borgeren for at yde den bedste service.▪ Deltageren kan møde borgeren på en konstruktiv og imødekommende måde og kan kommunikere, samarbejde og finde veje▪ Desuden kan deltageren, via viden om teknikker til håndtering af konflikter og viden om borgerens ressourcer, behov og ønsker, håndtere konflikter og bevidst anvende viden om kropsholdning og -sprog i forhold til at nedtrappe konflikter.	<p>Modul 3 (2 dage): Skriftlig kommunikation – sprog og sprogbrug (AMU-mål: 47299)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner skrive på et retskrivningsmæssigt og grammatisk korrekt dansk og bruge sproget til at formulere veldisponerede, forståelige og målrettede tekster.▪ Deltageren har kendskab til kilder, og kan anvende disse til at hente orientering om nye sproglige udviklinger, fx anvende elektroniske og andre opslagsværker med henblik på at have opdateret viden om sproget og sprogbrug.
<p>Modul 2 (3 dage): Præsentationsteknik i administrative funktioner (AMU-mål: 44396)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ Efter præsentationen kan deltageren evaluere forløbet, ved brug af selvevaluering eller gennem deltagerevaluering.
<p>Modul 4 (4 dage): Kommunikation i praksis (forkortet) (Akademi)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mødekommunikation▪ Kommunikationsteori og -modeller▪ Samtaleværktøjer▪ Målgruppeorientering	<ul style="list-style-type: none">▪ Kommunikation og kultur▪ Kommunikation – nationalt og globalt <p><i>Opgave og eksamen</i></p>

Tidsplan:

Undervisningen afholdes på følgende datoer:

Del 1		Del 2
Modul 1 (AMU 49579)		
Modul 2 (AMU 47299)		Modul 4 (Akademi)
Modul 3 (AMU 44396)		

Tilmelding:

Deadline for tilmelding er xx-dag den XXX 2021.

For tilmelding kontakt:

Navn – telefonnummer – mailadresse på kontaktperson (fx (konsulent eller administration)

Økonomi:

Del 1 Arbejdsmarkedsuddannelse

- **Deltagergebyr:** Pris pr. deltager er kr. XXX (2020 priser) for 7 dage. For deltagere uden for målgruppen betales fuldt deltagergebyr svarende til kr. XXXX. Priserne reguleres ift. gældende regler på området.
- **VEU-godtgørelse:** Der kan søges om VEU-godtgørelse og tilskud til befordring via www.efteruddannelse.dk. Satsen for VEU-godtgørelse svarer til 100 procent af den højeste dagpengesats. For at få VEU-godtgørelse og befordringstilskud skal du opfylde nogle betingelser. Det aktuelle regelsæt er beskrevet [her](#)¹

Del 2 Akademiuddannelse

- **Deltagergebyr,** del 2 AU: kr. xxxx
- **SVU –godtgørelse.** Det er muligt at søge om SVU, som er et tilskud til tabt arbejdsfortjeneste imens du er på uddannelse. Se mere på svu.dk.
- **Omstillingsfond:** Det er muligt at søge om et tilskud på kr. 10.000 om året til uddannelse. For mere information kan du kontakte xx på mailadressen xx@xxxx.xx

Derudover kan du ansøge den overenskomst aftalte kompetencefond inden for eget beskæftigelsesområde om tilskud til at dække kursusudgifter på AMU og AU.

Hvis du ønsker at starte på akademimodulet ”Kommunikation i praksis”, og ikke opfylder de ordinære adgangsbetingelser, kan du via en realkompetencevurdering blive sidestillet med ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne og herved få adgang til uddannelsen.

Vi vurderer om din viden, færdigheder og kompetencer modsvarer de ordinære krav, der stilles til adgang på dette modul. Dette foregår oftest som en samtale.

For yderligere information kontakt:

Navn, telefonnummer - mailadresse på underviser(e)

¹ <http://www.veug.dk/Borger/VEU-godtgoerelse/Satser/Sats-for-VEU-godtgoerelse>