

# AOF

VIDEN • UDVIKLING • SAMVÆR



# AOF Erhvervskatalog - Arbejdspladsernes AOF

Efterår 2020

Udarbejdet af AOF Danmark

## Baggrund

Som etableret kursusvirksomhed har AOF landsdækkende erfaring med mange former for folkeoplysende voksenundervisning. Vi har stor erfaring med forberedende undervisning til job eller uddannelse, ligesom vi tilbyder efteruddannelse for specifikke målgrupper med tilbud som ordblindeundervisning for voksne eller virksomhedsrettet danskundervisning for nytilkomne udlændinge.

AOF er kendt for vores mange forskelligartede kurser, som ca. 200.000 danskere deltager i årligt. Men vi tilbyder også virksomhedsrettede kurser, så medarbejdere kan blive opkvalificeret både ift. bløde kompetencer og faglige færdigheder. AOF er derfor også *arbejdspladsernes* oplysningsforbund.

Vi har i dette inspirationskatalog medtaget en række dels generelle kurser, som virksomheder typisk efterspørger, men også nytænkende erhvervsrettede kurser. For overblikkets skyld har vi kort beskrevet kurser inden for fem temaer: ***Krop og mental sundhed, Virksomhedskultur, Virksomhedsdrift i en ny virkelighed, Medarbejder-empowerment og IT.***

## Fleksibilitet og onlineundervisning

AOF er kendt som en fleksibel organisation. For kurserne i dette katalog betyder det, at de kan tilrettelægges efter virksomhedens behov, både hvad angår indhold, form og omfang. Kursene kan afholdes på arbejdspladsen eller på en af AOF's skoler eller centre. Kurserne kan variere i antal lektioner, de kan gennemføres som deltid eller heltid, ligesom undervisningen kan foregå i dagtimerne, eller som aften- eller weekendundervisning.

Vi tilbyder også onlineundervisning, som kan kombineres med fysisk fremmøde. Næsten alle vores kurser kan omstilles til onlineundervisning (fx af hensyn til Corona-regler). Bagest i kataloget finder du desuden en oversigt over kurser, der kan tilkøbes som rene onlinekurser.

Kontakt din lokale AOF for en uforpligtende samtale om din virksomheds behov for kompetenceudvikling og få en konkurrencedygtig pris. Kontaktoplysninger på centre og afdelinger kan findes på [www.aof.dk/afdelinger](http://www.aof.dk/afdelinger).

For generel information om AOF's erhvervskurser, kontakt AOF Danmark:  
Chefkonsulent Hafida Bouylud, [habo@aof.dk](mailto:habo@aof.dk), 28660929.

**AOF Danmark**  
Efterår 2020

# Indhold

<b>Krop &amp; mental sundhed</b> .....	3
Stresshåndtering .....	3
Bevægelse på arbejdspladsen.....	3
Førstehjælp .....	3
<b>Virksomhedskultur</b> .....	4
Skab et godt arbejdsmiljø gennem kommunikation.....	4
Bliv en inkluderende arbejdsplads.....	4
Forebyggelse af sexismen og krænkelser på arbejdspladsen .....	4
Stresshåndtering – Ét meningsfuldt arbejdsliv .....	5
International kulturforståelse .....	5
Mentor for nye medarbejdere .....	5
Teambuilding.....	5
Forandringshåndtering.....	5
<b>Virksomhedsdrift i en ny virkelighed</b> .....	6
Sociale medier.....	6
Branding og formidling.....	6
GDPR .....	6
Design Thinking .....	7
Intro til Zoom, Teams, Classroom mm. ....	7
FN's verdensmål .....	7
Grøn omstilling .....	7
<b>Medarbejder empowerment</b> .....	8
Økonomi.....	8
Præsentationsteknik.....	8
Forhandlingsteknik .....	9
Dansk retskrivning .....	9
Intro til funktionærloven .....	9
Sprog .....	9
Borgerdialog.....	9
Grafisk design for ikke-grafikere .....	9
Projektledelse og mellemlidelse .....	9
Mediehåndtering .....	10
<b>IT</b> .....	11
Styresystemer .....	11
Office pakken .....	11
IT Sikkerhed.....	11
<b>Bilag 1. Online kurser via Edutasia</b> .....	12



## Krop & mental sundhed

Den enkelte medarbejders fysiske og mentale sundhed er afgørende for trivslen på arbejdspladsen. Kurserne under dette tema fokuserer på at forebygge og håndtere fysiske og psykiske arbejdsskader.

### Stresshåndtering

Lær at forebygge og håndtere arbejdsrelateret stress ved at blive opmærksom på signalerne på stress og lære teknikker som afspændingsøvelser og mentaltræning. Kurset kan eksempelvis have mindfulness som tilgang.

### Bevægelse på arbejdspladsen

Forebyg arbejdsskader ved at lære simple øvelser, der kan indtænkes i løbet af arbejdsdagen. Afhængig af arbejdspladsens behov kunne dette være øvelser til f.eks. gode arbejdsstillinger og bedre holdning.

### Førstehjælp

Udvidede førstehjælpskurser for virksomheder med brandbekæmpelse, hjertestarter mm.



## Virksomhedskultur

Kultur er en abstrakt størrelse, og det kan derfor være svært for virksomheder selv aktivt at arbejde med deres egen virksomhedskultur. Kurserne her har til formål at give virksomheder konkrete redskaber til at skabe en sund kultur på deres arbejdsplads.

### Skab et godt arbejdsmiljø gennem god kommunikation

Kursus i kommunikation og samtaleteknik, så du får bedre forståelse for andres situation, får etableret god kommunikation og kan håndtere konflikter på arbejdspladsen.

### Bliv en inkluderende arbejdsplads

En vigtig del af et godt arbejdsmiljø er, at alle medarbejdere føler sig velkomne og respekterede. Tydeligt i mediebildet i dag er det, at særligt kvinder og personer med anden etnisk baggrund end dansk kan føle sig marginaliseret på arbejdspladserne. Der synes at være behov for at lære konkrete værktøjer til at komme denne kultur til livs ved at ændre vaner og mønstre.

### Forebyggelse af sexisme og krænkelse på arbejdspladsen

For at komme seksuelle krænkelse på arbejdspladserne til livs, kan der være brug for nye måder at være sammen på. Der skal fokus på, hvordan taler vi sammen og omgås hinanden på arbejdspladsen. Kurset her har derfor fokus på samtalekulturen på arbejdspladsen. Dette kursus kan tage f.eks. tage form af en workshop, hvor medarbejderne i fællesskab definerer og udvikler nye personalepolitikker.

## Stresshåndtering – Ét meningsfuldt arbejdsliv

Kursus i stresshåndtering med et kulturelt fokus. Kurset hviler på antagelsen, at stress ikke kun er en individuel problemstilling, men er tæt forbundet med arbejdsmiljø og virksomhedskultur. Kursets formål er derfor at skabe arbejdspladser, der ser det hele menneske og på denne måde skabe et bedre arbejdsmiljø.

## International kulturforståelse

Gensidig forståelse er et vigtigt element for et sundt arbejdsmiljø på tværs af kulturelle baggrunde. Både internt i organisationen og i samarbejdet med eventuelle internationale samarbejdspartnere.

## Mentor for nye medarbejdere

Konkrete redskaber til at håndtere opgaven som mentor for nye kollegaer, således at disse får nemmere ved at glide ind i jobbet og arbejdsfællesskabet. Desuden får du viden om menneskets forskellige sociale, kulturelle og etniske baggrunde, der kan have indflydelse på arbejdsmiljøet.

## Teambuilding

Teambuilding kurser kan styrke sammenholdet på arbejdspladser og forebygge konflikter og stress.

## Forandringshåndtering

Står din arbejdsplads overfor at skulle gennemgå en større eller mindre forandringsproces? Gennem et kursus i forandringshåndtering får du redskaberne til selv at fremme forandringsprocesser i din egen jobvaretagelse, men også at være mentor for dine kollegaer, der gennemgår samme proces.



## Virksomhedsdrift i en ny virkelighed

Verden ændrer sig og virksomhederne må følge med. Under dette tema findes en række kurser, der skal hjælpe virksomheder ind i vores nye virkelighed, hvad enten det gælder sociale medier eller grøn omstilling.

### Sociale medier

Sociale medier bliver i stigende grad en del af virksomheders virkelighed. Kurser i sociale medier kan hjælpe virksomheder navigere og blive synlige på disse platforme.

### Branding og formidling

Bliv skarpere på jeres vision, værdier, målgruppe og kernefortælling gennem dette kursus i branding og formidling.

### GDPR

Introduktion til EU's "General Data Protection Regulation" (GDPR) og hvordan den implementeres i din organisation.

## Design Thinking

Hands-on intro til design thinking og innovationsprocesser. Med design thinking kan du strukturere de innovative processer i din organisation, så du hurtigere kan identificere problemer, finde løsninger og afprøve dem i praksis.

## Intro til Zoom, Teams, Classroom mm.

Corona pandemien har tvunget os til at holde møder på nye måder, men også åbnet vores øjne for, hvor effektive online møder kan være. Med kurser i videokonferenceredskaber kan virksomheder blive klædt på til denne nye virkelighed.

## FN's verdensmål

Workshop med udgangspunkt i FN's verdensmål: Hvilke verdensmål er mest relevante for jeres virksomhed? Hvad gør I i dag? Hvordan kan I konkret arbejde med målene?

## Grøn omstilling

Lær konkrete redskaber til at indgå i den grønne omstilling. Det kan være lavpraktisk med fokus på indkøbspolitik, frokostordning, pensionsaftaler mm, eller guides til, hvordan I tænker den grønne omstilling ind i jeres virksomhedsstrategi.





## Medarbejder-empowerment

Kompetente medarbejdere er virksomheders vigtigste styrke. Med disse kurser kan virksomheder styrke medarbejdernes faglige og personlige kompetencer.

### Økonomi

Kurser, der kan styrke medarbejderes forståelse og håndtering af økonomi og budgetter. Kurser på forskellige niveauer kan udvikles således, at kurserne både er relevante for lønmodtagere og selvstændige erhvervsdrivende.

### Præsentationsteknik

En god præsentation kan overbevise tilhørerne – sælge dit produkt og få din sag frem. På dette kursus lærer du at formidle din sag eller din viden.

## Forhandlingsteknik

Gode forhandlingsteknikker kan være med til at hive kunden eller kontrakten i land og give dig gennemslagskraft, når du forhandler med chefen, samarbejdspartnere eller offentlige myndigheder. På dette kursus lærer du at blive en bedre forhandler.

## Dansk retskrivning

Kurser, der kan dygtiggøre virksomheders medarbejdere i skriftlig formidling. Kommakursus udbydes online.

## Intro til funktionærloven

Kend dine rettigheder og pligter som funktionær, og få styr på regler omkring løn under sygdom, varsler for opsigelse og meget andet.

## Sprog

Kurser til at styrke medarbejderes danske, engelske, eller andre relevante sprog for virksomheden.

## Borgerdialog

Fokus på det gode møde med borgeren, hensigtsmæssig kommunikation og servicemindedhed. Personlig fremtræden og adfærd samtidig med, at man bevarer sin professionelle distance/integritet.

## Grafisk design for ikke-grafikere

Kurser, der giver grundlæggende kendskab til grafisk design gennem arbejde med brochurer, visitkort, plakater mm.

## Projektledelse og mellemedelse

Det er en stor udfordring at være mellemedler. Du skal kunne gå i dialog med ledelsen, videregive input og sørge for, at de ikke mister følingen med, hvad der sker i organisationen. Samtidig skal du medtænke medarbejdernes behov og kompetencer. Kort og godt er det nødvendigt at kunne balancere mellem at lede opad og at lede.

## Mediehåndtering

Intro til håndtering af virksomhedens kontakt til medierne. Lær bl.a. hvordan du fremstår troværdig i forhold til medierne, hvordan du bringer dine egne historier frem og lær journalistens arbejdsmetode at kende.

## Den gode bestyrelse

Bestyrelser skal samle mange tråde og for både nye og gamle bestyrelsesmedlemmer kan det ind imellem være vanskeligt at finde hoved og hale i. Kom og få indblik i, hvordan I lægger en strategi, udvikler en konkret handlingsplan og tiltrækker nye frivillige. Få svar på spørgsmål som: Hvordan får I tilrettelagt aktiviteter og opgaver over et helt år? Hvem tager sig af hvad og hvordan får I bedst udnyttet hinandens ressourcer?

## Frivilligledelse

En del organisationer og foreninger benytter sig af frivillig arbejdskraft og kender til udfordringerne ved at motivere og koordinere denne særlige gruppe. På dette kursus vil du få indsigt i, hvordan den frivillige indsats bedst kan koordineres, og hvordan I sikrer aktive og engagerede frivillige i jeres organisation.



## IT

Medarbejdere der er opdaterede i de nyeste styresystemer og føler sig hjemme i grundlæggende IT redskaber er en stor styrke for virksomheder. Kurserne her skal sikre, at de ansatte kan navigere i en digital virkelighed.

### Styresystemer

Et kursus i styresystemer skal sikre, at ansatte har basale IT-kompetencer og kan benytte det styresystem, der er tilgængeligt på arbejdspladsen.

### Office pakken

Kurser på forskellige niveauer i brug af Office pakkens programmer som Word, Excel, Outlook OneNote og PowerPoint.

### IT-sikkerhed

Et kursus, der skal øge medarbejderes kendskab til tidens online trusler i form af cyberangreb og læk af sensitive oplysninger, med det formål at være i stand til at opdage og eliminere trusler hurtigere.

# Bilag 1. Rene online kursusforløb

Produktoversigt	Basisportefølje
<b>Microsoft Office 2013</b>	
Word Grundlæggende	Valgbart
Excel Grundlæggende	Valgbart
Word Videregående	Valgbart
Excel Videregående	Valgbart
OneNote	Valgbart
Outlook	Valgbart
Power Point	Valgbart
Office 365 med Office 2013	Valgbart
<b>Microsoft Office 2016</b>	
Word Grundlæggende	
Excel Grundlæggende	
Word Videregående	
Excel Videregående	
OneNote	
Outlook	
PowerPoint	
Office 365 med Office 2016 og Teams	
<b>Microsoft Office 2019</b>	
Word Grundlæggende	
Excel Grundlæggende	
Word Videregående	
Excel Videregående	
Outlook	
PowerPoint	
OneNote	
Office 365 med Office 2019 og Teams	
<b>Sociale medier og jobsøgning</b>	
Sociale medier - Kom i gang med LinkedIn	
Sociale medier - Kom i gang med Facebook	
Sociale medier - Digital jobsøgning	
Jobnet	
<b>Generel IT</b>	
Grundlæggende computerfærdigheder	TBA
IT Sikkerhed	
Windows	
<b>Ledelse, projektledelse og præsentation</b>	
Mødeledelse	
Fjern ledelse	
Kom i gang med Trello	
Kom i gang med Project Libre	
Kom i gang med Zoom	
Microsoft Teams	
Microsoft Forms	
Agile metoder og Scrum i projektledelse	
Præsentationsteknik og PowerPoint	
Digital mødeledelse	TBA
<b>Økonomi</b>	
Virksomhedøkonomi	
<b>Grafiske kurser</b>	
Kom i gang med Premier Pro	
Kom i gang med Sway	
Kom i gang med Adobe Spark	
<b>Sprog</b>	
Kommakursus	