

# Kurskatalog 2011

**I samverkan med Skåneakademier**

## Kurskatalog 2011

DC UTBILDNING har efter offentlig upphandling erhållit avtalet med Skåneakademier Lund/mittSkåne att förse företagen med den delen i projektet som är individuell utbildning. Vi är mycket glada över att få vara med i detta projekt och kommer att göra allt för att ni som företagsledare och medarbetare kommer att få kvalitativ utbildning inom de områden som ni önskat.

DC UTBILDNING startade sin verksamhet 1994 och har sedan starten genomfört utbildningar för drygt 60 000 kursdeltagare inom olika områden i första hand inom områdena IT och ledarskap. Genom ett stort nätverk av de duktiga underkonsulter har vi tagit ett helhetsgrepp om projektet för individuell utbildning och kommer att erbjuda samtlig utbildning inom de olika blocken som företagen kan välja mellan.

Utbildningslokalerna är i första hand i Lund men där det endast finns enstaka individer som har behov kommer utbildning att genomföras på lämplig ort där just den specifika utbildningen ges. Är ni många i företaget som går samma utbildning kan den ske i företagets lokaler.

DC UTBILDNINGs koordinator är Anders Bergkvist [anders@dcutbildning.com](mailto:anders@dcutbildning.com) mobilnr 0737-22 45 69 och VD för DC UTBILDNING är Andreas Östlund [admin@dcutbildning.com](mailto:admin@dcutbildning.com) mobilnr 0708-14 46 93.

Anders Bergkvist är din personliga kontakt på DC. Han kommer att träffa er på samordnarmötena och på nätverksträffarna. Tveka inte att kontakta Anders om det är något som du har önskemål/frågor om.

Utbildningarna läggs upp efterhand i samråd med projektledaren Ann-Marie Camper.  
Håll utkik på <http://www.skaneakademierlund.se/utbildningar.aspx>

Samordnare! Tveka inte nu utan anmäl direkt dina medarbetare på kurserna så fort de kommer ut! Det kommer att finnas en tidsintervall där man kan anmäla sig till kursen som erbjuds efter det tas det ställning till om den genomförs eller ej beroende på antal deltagare anmälda.

Lycka till i kompetensutvecklingen och väl mött på kurserna!

Anders Bergkvist, mobilnr 0737-22 45 69 [anders@dcutbildning.com](mailto:anders@dcutbildning.com)

## Innehållsförteckning

<b>Administration</b>	<b>sid</b>	<b>Ledarskap</b>	<b>sid</b>
	4	Coachande ledarskap	18
<b>Affärsutveckling</b>	<b>sid</b>	Kommunikation och svåra samtal	19
	4		
<b>Arbetsmiljö</b>	<b>Sid</b>	<b>Marknadsföring och försäljning</b>	<b>Sid</b>
	4	Retorik och presentationsteknik - Medel	20
<b>Beteendevetenskap</b>	<b>Sid</b>	Retorik och presentationsteknik - Avancerad	21
Konflikthantering	5	Marknadsföring - Medel	22
Hot och våld	6	Säljutbildning generell	23
Teamutveckling	7	Säljteknik B2B	24
		Kundbemötande och kundvård	25
<b>Grafisk produktion</b>	<b>sid</b>	Effektiva möten	26
Indesign - Medel	8	Sociala Medier och småföretagare	27
Photoshop - Grund	9		
Photoshop - Medel	10	<b>Miljö</b>	<b>Sid</b>
Photoshop - Avancerad	11		28
		<b>Produktionsteknik och underhåll</b>	<b>sid</b>
<b>IT</b>	<b>sid</b>		28
Excel 2007 - Grund	12	<b>Språk</b>	<b>Sid</b>
Excel 2007 - Medel	13		28
PowerPoint 2007 - Grund	14		
PowerPoint 2007 - Avancerad	15		
Office översikt kurs - Grund	16		
Office översikt kurs - Medel	17		

## Administration

Under blocket Administration finns det många olika kurser att välja på beroende på vilket program och nivå du är intresserad av att vidareutveckla dina kunskaper i.

Några exempel är Bokföringens grunder, Visma Administration 200/500/1000/2000 grundkurs, Visma Lön 300/600, Visma Redovisning, Visma Bokslut, Hogia ekonomi, Hogia lön mfl. Eftersom det enligt kompetensinventeringen var enstaka personer som önskat olika kurser så kommer dessa kurser inte att läggas upp på hemsidan utan för komplett kursutbud för Vismas kurser gå in på <http://www.vismaspcs.se/produkter/utbildning> resp [www.hogia.se](http://www.hogia.se).

Kontakta sedan koordinators Anders Bergkvist, mobilnr 0737-22 45 69 [anders@dcutbildning.com](mailto:anders@dcutbildning.com) så ser han till att du blir anmäld på den kursen som du önskar.

**Datum: Kurserna kommer att genomföras under perioden februari-juni månad, eventuella uppsamlingskurser under perioden september-november för de som inte haft möjlighet att gå under våren.**

## Affärsutveckling

Under blocket Affärsutveckling finner du kurser inom bl a Export & Offentlig upphandling. När det gäller export har vi Export kurs, 11 feb där Exportrådet kommer att informera om vilka möjligheter som finns att få hjälp att lyckas med exportsatsningar. Kursen finns i sin helhet på [www.skaneakademierlund.se](http://www.skaneakademierlund.se).

Vinnande anbud vid offentlig upphandling finns det några av er som visat intresse för och där samarbetar vi med Visma Opic AB. För komplett kursutbud gå in på <http://www.opic.com/sv/Vinn-upphandlingar/Kurser/>

Kontakta koordinators Anders Bergkvist, mobilnr 0737-22 45 69 [anders@dcutbildning.com](mailto:anders@dcutbildning.com) så ser han till att du blir anmäld på den kursen som du önskar.

**Datum: Kurserna kommer att genomföras under perioden feb-april.**

## Arbetsmiljö

Under blocket Arbetsmiljö finner du kurser inom Ergonomi, Stress och stresshantering och Första-hjälpen-Hjärt & lungräddning. Ergonomi kurser finns inplanerade direkt på företag likaså Första-hjälpen Hjärt & lungräddning. Eftersom det enligt kompetensinventeringen endast var enstaka personer som önskat olika kurser så kommer dessa kurser inte att läggas upp på hemsidan utan anmäl ditt intresse direkt till koordinators Anders Bergkvist, mobilnr 0737-22 45 69 [anders@dcutbildning.com](mailto:anders@dcutbildning.com) så ser han till att du blir anmäld på den kursen som du önskar.

**Datum: Kurserna kommer att genomföras under perioden februari-april månad, eventuella uppsamlingskurser under perioden september-november för de som inte haft möjlighet att gå under våren.**



## **Beteendevetenskap**

### **Konflikthantering**

För att undvika onödiga konflikter måste du vara lyhörd och ta tag i problemen i tid. Konflikter kan förebyggas men om de trots allt uppstår finns det effektiva metoder för att hantera dem på ett konstruktivt sätt. En metod är att tidigt inleda samtal även om det är känsligare frågor.

På den här kursen får du dels lära dig effektiv och konstruktiv konfliktlösning, dels att leda de olika typer av svåra samtal som en chef ofta måste ta. Du får praktiska redskap, checklistor och metoder som fungerar. Kursen innehåller även praktiska övningar av olika samtalssituationer.

Kursen vänder sig till dig som vill lära dig att lösa konflikter på ett konstruktivt sätt och bli tydligare i kommunikationen på arbetsplatsen.

#### **Kursinnehåll**

Vad är en konflikt? Olika typer av konflikter.

Hur uppstår konflikter? Vanliga konfliktkällor och tidiga signaler på konflikt.

Förebygga konflikter och viktiga faktorer för att undvika destruktiva konflikter.

Konfliktstilar och att lära känna sina egna och andras mönster i konfliktsituationer.

Lösa eller hantera konflikter när de uppstår.

Olika metoder, våga ta itu med andras konflikter.

När är det dags att hämta hjälp utifrån?

Kommunikation Tolkning av budskap.

Planera och genomföra samtalet.

Olika samtalsverktyg.

Lösningfokuserat arbetssätt

Effektiva förhållningssätt

Att ge och ta feedback

#### **För vem**

Chefer på olika nivåer, gruppledare och projektledare.

#### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

#### **Omfattning**

2 heldagar

#### **Plats**

Kurserna genomförs för hel grupp på företaget och kommer att i samråd med företaget beslutas om specifik plats för genomförande av utbildningen.

**Datum: Samtliga kurser i blocket Beteendevetenskap kommer att genomföras under perioden augusti-november månad.**

**OBS! Denna kursen kommer att genomföras för en grupp av deltagare från samma eller likartad organisation!**



## **Hot och våld**

Hot och våld på arbetsplatsen är ett allvarligt arbetsmiljöproblem. De som råkar ut för detta utsätts ofta för någon form av fysisk skada och /eller långvariga psykiska besvär. Allt fler yrkesgrupper drabbas av hot och våld i arbetslivet. I olika branscher finns olika risker och det är väsentligt att identifiera dessa risker, förstå vad som händer och utveckla rutiner: vad och hur kan vi göra före, under och efter situationen.

### **Kursinnehåll**

Begreppet hot & våld  
Krispsykologi, krisstöd,  
Taktisk kommunikation  
Svåra samtal/konflikter  
Vilka risker finns på er arbetsplats?  
Riskhantering  
Vad händer om någon varit utsatt för hot våld?  
Vad gör jag/vi då?

### **För vem**

Chefer, ledare, personal inom vården, arbetsledare, skyddsombud, HR-personal mfl.

### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

### **Omfattning**

1 heldag

### **Plats**

Håll utkik på webben!

### **Plats**

Kurserna genomförs för hel grupp på företag och kommer att i samråd med företaget beslutas om specifik plats för genomförande av utbildningen.

**Datum: Samtliga kurser i blocket Beteendevetenskap kommer att genomföras under perioden augusti-november månad.**



## **Teamutveckling**

Teamutveckling syftar till att öka din organisations produktivitet genom att utveckla existerande eller nybildade grupper. För att fungera tillsammans krävs gemensamma visioner samt insikter om individernas kompetens, egenskaper, attityder och beteenden. Dessutom krävs förståelse för processen att bilda och vidmakthålla ett team. Rätt använd kan denna information få en grupp att utvecklas till ett team. Att arbeta som ett team i stället för en grupp blir allt mer betydelsefullt som konkurrensmedel. Kursen varvas med teoripass och gruppövningar.

### **Kursinnehåll**

Individens personlighetstyp och kompetens  
Betydelsen av den sociala dimensionen  
Kommunikationen  
Hur man bygger ett team  
Att fungera som ett team  
Att förstå och använda medarbetarnas olikheter i ett team  
Att kommunicera klart och tydligt  
De olika faserna av grupputveckling  
Genomförande av teambuildingaktiviteter

### **För vem**

Målgruppen för kursen kan vara personer som arbetar eller kommer att arbeta tillsammans. Den kan vara en ledningsgrupp, styrelse, projektgrupp, avdelning eller arbetsgrupp. Det kan också vara så att det gäller personalen i ett helt företag.

### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

### **Omfattning**

2 heldagar

### **Plats**

Håll utkik på webben!

### **Plats**

Kurserna genomförs för hel grupp på företag och kommer att i samråd med företaget beslutas om specifik plats för genomförande av utbildningen.

**Datum: Samtliga kurser i blocket Beteendevetenskap kommer att genomföras under perioden augusti-november månad.**



## **Grafisk produktion**

### **Indesign-Medel**

Vill du utvecklas inom trycksaksproduktion för att kunna skapa snyggare och mer professionella material? Fortsättningskursen i InDesign lär dig både avancerade funktioner i InDesign och tankegångar inom trycksaksproduktion för att ge en ordentlig bredd på dina kunskaper

#### **Kursinnehåll**

Mallsidor

Numrering och avsnittsalternativ

Formatmallar, avstavning, disposition

Specialtecken

Optisk marginaljustering

Innehållsförteckning

Bokdokument

Textamar i textamar

Textbundna objekt

Färghantering

Text på bana, textkonturer

Textbehandlaren

Urklippbanor, sammansatta banor

Justera objekt

Stycke kontroll

#### **För vem**

Kursen är lämplig för dig som kan grunderna i InDesign och vill lära dig avancerade funktioner för att höja kvaliteten på din reklam- och trycksaksproduktion.

#### **Förkunskaper**

InDesign grundkurs eller motsvarande

#### **Omfattning**

1 heldag

#### **Plats**

DC UTBILDNING kurscentra i Malmö



**Datum** Genomförts kurser i november 2010. Eventuella uppsamlingskurser kommer att ske efter önskemål och behov.

## **Photoshop-Grund**

Vill du kunna retuschera bilder och fotografier i datorn? Arbetar du med layout och grafisk formgivning? Då ska du inte missa den här kursen! Photoshop är ett verktyg som grafiska formgivare inte klarar sig utan. Det går att skapa häftiga och professionella effekter men samtidigt är programmet så enkelt att även en novis på bildredigering klarar det.

### **Kursinnehåll**

Introduktion till PhotoShop

PhotoShop-menyer

Arbeta med markeringar

Friläggning

Lager

Verktyg

Färg

Läsa in bilder

Optimera bilder

Storlek på bilder (konsekvenser)

### **För vem**

Du som arbetar med bildbehandling och bearbetar bilder och fotograferar i din dator.

### **Förkunskaper**

Vana vid arbete i Office-miljö.

### **Omfattning**

1 heldag

### **Plats**

DC UTBILDNING kurscentra i Malmö

### **Datum**

Kurserna kommer att genomföras under perioden februari-april månad, eventuella uppsamlingskurser under perioden september-november för de som inte haft möjlighet att gå under våren.



## **Photoshop-Medel**

Vill du lära dig behärska alla små finesser som finns i Photoshop? Vill du kunna hantera alla möjliga och snudd på omöjliga effekter, lager, filter, mönster och format som finns?

### **Kursinnehåll**

Kort repetition av grunderna

Lager, kanaler

Vektorgrafik, snabbkommandon

Färger, paletter & filter

### **För vem**

Du som har arbetat några år i Photoshop , till exempel grafiska formgivare, fotografer och andra som arbetar professionellt med bilder.

### **Förkunskaper**

Adobe PhotoShop grundkurs eller motsvarande (t.ex PhotoShop Elements

### **Omfattning**

1 heldag

### **Plats**

DC UTBILDNING kurscentra i Malmö.

### **Datum**

Kurserna kommer att genomföras under perioden februari-april månad, eventuella uppsamlingskurser under perioden september-november för de som inte haft möjlighet att gå under våren.



## **Photoshop-Avancerad**

Att få ordentliga kunskaper i kvalificerade tekniker för redigering och retuschering av digitala bilder. Lära dig mer om lager, ljuseffekter, makron etc.

### **Kursinnehåll**

Repetition av fortsättningskursen

Mer om lagerhantering

Redigera kanalinhåll

Rita & redigera banor

Redigera penslar

Funktionsmakron

Ljuseffekter & tona filter

Utskriftshantering

### **För vem**

Du som idag behärskar de vanliga teknikerna för bildbehandling och vill bli en riktigt avancerad användare av Photoshop.

### **Förkunskaper**

Adobe PhotoShop fortsättningskurs eller motsvarande

### **Omfattning**

1 heldag

### **Plats**

DC UTBILDNING kurscentra i Malmö

### **Datum**

7 mars i Malmö



## IT

### Excel 2007 - Grund

Troligtvis det mest använda dataprogrammet på alla företag. Släng miniräknaren, du får ett redskap som på några sekunder ger dig svar på komplicerade beräkningar. Skillnaden mellan de olika kurserna är hastigheten och förståelsen av de moment som ska genomföras.

#### **Om kursen**

Den här kursen lär dig att skapa användbara och överskådliga kalkyler. Med hjälp av formler och funktioner kan programmet utföra alla typer av beräkningar. Utifrån värden i kalkylbladet kan du på ett enkelt sätt skapa illustrativa diagram. Även bilder och andra objekt kan infogas för att göra kalkylbladet mer tilltalande. Kursen behandlar även hur du i Excel kan spara och hantera data i listor på samma sätt som i databaser, samt hur du använder hela arbetsboken på ett praktiskt sätt.

#### **Excel grund innehåller :**

Grundfunktioner, uppbyggnad, kalkylblad

Öppna, spara, skriva in

Markera & radera

Beräkningar

Formler, funktioner, funktionsguiden

Format

Sidhuvud & sidfot

Skapa & redigera diagram

Förhandsgranskning & utskrift

#### **För vem**

Kursen är till för alla som gör kalkyler, budget och beräkningar. Att kunna utnyttja finesserna i Excel blir en billig investering.

#### **Förkunskaper**

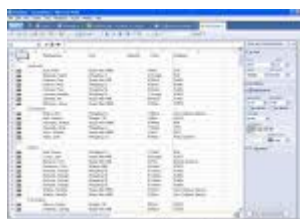
Det är bra om du har lite datavana, men du behöver inte som många tror vara bra i matematik. De flesta kalkyler som görs är enkla och efter en dags träning i Excel kommer du att spara många timmar i ditt arbete.

#### **Omfattning**

1 heldag

#### **Plats**

DC UTBILDNING kurscentra i Malmö



#### **Datum**

15 februari. Kurserna kommer att genomföras under perioden februari-april månad, eventuella uppsamlingskurser under perioden september-november för de som inte haft möjlighet att gå under våren.

## Excel 2007-Medel

Troligtvis det mest använda dataprogrammet på alla företag. Släng miniräknaren, du får ett redskap som på några sekunder ger dig svar på komplicerade beräkningar. Skillnaden mellan de olika kurserna är hastigheten och förståelsen av de moment som ska genomföras.

### **Om kursen**

Den här kursen lär dig att skapa användbara och överskådliga kalkyler. Med hjälp av formler och funktioner kan programmet utföra alla typer av beräkningar. Utifrån värden i kalkylbladet kan du på ett enkelt sätt skapa illustrativa diagram. Även bilder och andra objekt kan infogas för att göra kalkylbladet mer tilltalande. Kursen behandlar även hur du i Excel kan spara och hantera data i listor på samma sätt som i databaser, samt hur du använder hela arbetsboken på ett praktiskt sätt.

### **Excel medel innehåller bl. a:**

Hjälpfunktioner

Avancerade beräkningar

Diagram

Skapa databaser

Sortera & navigera

Autofilter

Mallar

Anpassningar (blad/arbetsböckers egenskaper, genvägar till arbetsböcker & lösenordsskydd)

Introduktion till makro

### **För vem**

Kursen är till för alla som gör kalkyler, budget och beräkningar. Att kunna utnyttja finesserna i Excel blir en billig investering.

### **Förkunskaper**

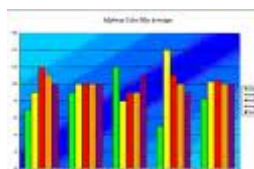
Det är bra om du har lite datavana, men du behöver inte som många tror vara bra i matematik. De flesta kalkyler som görs är enkla och efter en dags träning i Excel kommer du att spara många timmar i ditt arbete.

### **Omfattning**

1 heldag

### **Plats**

DC UTBILDNING kurscentra i Malmö



### **Datum**

18 februari. Kurserna kommer att genomföras under perioden februari-april månad, eventuella uppsamlingskurser under perioden september-november för de som inte haft möjlighet att gå under våren.

## **PowerPoint 2007-Grund**

PowerPoint är det mest använda presentationsprogrammet på företag. Med PowerPoint får du ett program som på enklast möjliga sätt producerar snygga presentationer som väcker uppmärksamhet och intresse. Skillnaden mellan de olika kurserna är hastigheten och förståelsen av de moment som ska genomföras.

### **Om kursen**

Grunderna i presentationsprogrammet som används vid nästan varje föredrag. Hur du mycket enkelt genom att använda mallar, övergångar och animering får ditt framträdande att vara proffsigt och intressant. Dessutom innehåller kursen tips om teckensnitt, färger och textmängd som ska göra din framställning som intressant.

### **PowerPoint grund innehåller bl.a:**

Bildens textlayout

Skärmöversikt, dispositionsläge/visningsläge

Skapa presentation

Innehålllets struktur

Fria texter, ändra textens layout

Bakgrund/färgschema

Formgivningsmallar, bakgrundsmallar

Ändra bildordning

Kopiera, dölja bilder, skapa översiktsbild

Infoga punktlista, tabell, diagram, clipart

### **För vem**

Du behöver presentera ditt företag eller annan viktig information på ett enkelt och professionellt sätt.

### **Förkunskaper**

Viss datorvana. Kunskap i Windows är att föredra men inget krav.

### **Omfattning**

1 heldag

### **Plats**

DC UTBILDNING kurscentra i Malmö



### **Datum**

13 april. Kurserna kommer att genomföras under perioden februari-april månad, eventuella uppsamlingskurser under perioden september-november för de som inte haft möjlighet att gå under våren.

## **PowerPoint 2007-Avancerad**

PowerPoint är det mest använda presentationsprogrammet på företag. Med PowerPoint får du ett program som på enklast möjliga sätt producerar snygga presentationer som väcker uppmärksamhet och intresse. Skillnaden mellan de olika kurserna är hastigheten och förståelsen av de moment som ska genomföras.

### **Om kursen**

Förutom repetition av grundmoment så får ni i denna kursen öva mycket på att ta fram egen Powerpointpresentation med hjälp av bakgrunder och makroknappar.

### **I PowerPoint avancerad kurs ingår följande**

Kort repetition av fortsättningskursen

Bildspel med bilder & ljud

Animering & automatisk uppspelning

Tidsinställningar

Avancerade effekter

Skapa händelsknappar

Skapa & spela upp makro

### **För vem**

Du behöver presentera ditt företag eller annan viktig information på ett enkelt och professionellt sätt.

### **Förkunskaper**

Motsvarande kursen PowerPoint - Medel.

### **Omfattning**

1 heldag

### **Plats**

DC UTBILDNING kurscentra i Malmö.



### **Datum**

Kurserna kommer att genomföras under perioden mars-april månad, eventuella uppsamlingskurser under perioden september-november för de som inte haft möjlighet att gå under våren.

## **Office översiktskurs-Grund**

Office paketet är troligen den mest använda programpaketet i världen. Genom att lära dig de olika programmen i Office paketet (Word, Excel och PowerPoint) så kan du enkelt skriva brev, göra kalkyler och presentationer.

### **Om kursen**

I denna kursen får du en översikt av grunderna i Word, Excel och PowerPoint samt information om hur du på bästa sätt kan arbeta tillsammans i de olika programmen.

### **Översikt i Word**

Formatering (inställningar för tecken & stycken)

Stavnings- & grammatikfunktioner, Blanksteg & hårda bindestreck

Flytta text, klippa & klistra

Punkt- & nummerlistor, Autokorrigerering

Sidhuvud/Sidfot, Infoga bildobjekt

### **Översikt i Excel**

Grundfunktioner, uppbyggnad, kalkylblad

Öppna, spara, skriva in

Markera & radera

Beräkningar

Formler, funktioner, funktionsguiden

Format

Sidhuvud & sidfot

Skapa & redigera diagram

### **Översikt i PowerPoint**

Skärmöversikt, dispositionsläge/visningsläge

Skapa presentation

Innehålllets struktur

Fria texter, ändra textens layout

Bakgrund/färgschema

### **Arbeta tillsammans i de olika Office programmen**

### **För vem**

Kursen är till för alla som arbetar i Office programmen och som vill lära sig grunderna och få tips/tricks i Word/Excel och PowerPoint för att underlätta sitt arbete.

### **Förkunskaper**

Det krävs endast enklare Windows-vana för kursen.

### **Omfattning**

2 heldagar

### **Plats**

DC UTBILDNING kurscentra i Malmö.



### **Datum**

Kurserna kommer att genomföras under perioden mars-april månad, eventuella uppsamlingskurser under perioden september-november för de som inte haft möjlighet att gå under våren.

## **Office översiktskurs-Medel**

Office paketet är troligen den mest använda programpaketet i världen. Genom att lära dig de olika programmen i Office paketet (Word, Excel och PowerPoint) så kan du enkelt skriva brev, göra kalkyler och presentationer. Kursen är på medelnivå och det innebär att du som t ex är självlärd eller gått någon kurs för länge sedan får många nyttiga tips/tricks.

### **Om kursen**

I denna kursen får du lära dig lite mer ingående i de olika programmen Word, Excel och PowerPoint samt information om hur du på bästa sätt kan arbeta tillsammans i de olika programmen.

### **Word**

Hjälpfunktioner

Språkkontroll, synonymer & egna ordlistor

Sidhantering (marginaler, brytningar)

Tabeller

Tabbar

Spalter

Skapa & spara dokumentmallar

### **Excel**

Skapa enklare databas

Sortera & navigera

Autofilter

Mallar

Anpassningar (blad/arbetsböckers egenskaper, genvägar till arbetsböcker & lösenordsskydd)

### **Powerpoint**

Göra en anpassad presentation

Bearbetning i olika vyer

Organisationsschema

Objekt tillsammans med text

Använda figurer & redigering av ClipArt-bilder

Bildövergång

### **För vem**

Kursen är till för alla som arbetar i Office programmen och som redan kan grunderna och vill lära sig mer i de olika programmen och få tips/tricks i Word/Excel och PowerPoint för att underlätta sitt arbete.

### **Förkunskaper**

Det är bra om du har grundkunskaper i Word, Excel och PowerPoint för att tillgodogöra dig kursen.

### **Omfattning**

2 heldagar

### **Plats**

DC UTBILDNING kurscentra i Malmö.



### **Datum**

Kurserna kommer att genomföras under perioden mars-april månad, eventuella uppsamlingskurser under perioden september-november för de som inte haft möjlighet att gå under våren.

## **Ledarskap**

### **Coachande ledarskap**

Att vara chef och ledare är en roll i sig själv. Att motivera, stimulera och utveckla medarbetare och grupper är en utmaning. Sätta mål, kommunicera dem tydligt samt ge feed-back likaså. Hur kan jag utveckla mitt eget ledarskap med coaching som metod?

#### **Kursinnehåll**

Ledarskapet. Grundläggande om chefsrollen och olika ledarstilar.

Kommunikation och samtal. Motivation. Värderingar.

Coaching som metod. Grundläggande. Att coacha medarbetarna. Olika sätt att lyssna och ställa frågor på.

Att ge feed-back.

Träning ger färdighet! Praktisk träning under de två dagarna.

Min egen tid - frigöra tid och planera långsiktigt.

Att utgå från det egna uppdragets mål och kommunicera det tydligt och enkelt till medarbetarna.

#### **För vem**

Chefer och ledare på olika nivåer.

#### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

#### **Omfattning**

2 heldagar

#### **Plats**

AF Borgen, konferensrum Blå Vinden i Lund

#### **Datum**

8+16 mars. Kurserna kommer att genomföras under mars månad, eventuella uppsamlingskurser under perioden september-november för de som inte haft möjlighet att gå under våren.



## **Kommunikation och svåra samtal**

Hur kommunicerar vi? Vad är ett bra samtal? Är det en dialog där båda parter ger och tar? Att ge feedback, både positiv och negativ eller konstruktiv. Under denna dag tittar vi på några olika vägar för att använda samtalets möjligheter till att förändra, skapa bättre samförstånd, insikt och växtkraft hos såväl individer som organisationer.

### **Kursinnehåll**

Coachande förhållningssätt  
Motivation och värderingar  
Kommunikation - olika sätt att kommunicera  
Utvecklingssamtal  
Feedback, både beröm och konstruktiv kritik  
Lite praktiska övningar ingår.

### **För vem**

Chefer och ledare på olika nivåer.

### **Omfattning**

1 heldag

### **Plats**

AF Borgen, konferensrum Blå Vinden i Lund

### **Datum**

2 mars. Eventuella uppsamlingskurser kommer att ske under perioden augusti-november.



## Marknadsföring/Försäljning

### Retorik och presentationsteknik – Medel

Undersökningar visar att vi svenskar är mer rädda för att tala inför folk än för döden. Det säger en hel del om vilken ångest och stress just presentationer kan framkalla hos många av oss. Trots detta är presentationsteknik idag något som nästan alla förväntas vara duktiga på. Hur kan man då jobba för att bli duktig på detta? Denna kurs är uppbyggd kring diskussion, teoripass, erfarenhetsutbyte samt praktisk träning. Fokus ligger på hur vi kan minska nervositeten över att hålla presentationer och hur vi kan öka genomslagskraften i våra presentationer. Som deltagare får man verktyg i vad man bör tänka på när man praktiskt lägger upp sin presentation samt hur man bättre kan få fram sitt budskap.

#### **Kursinnehåll**

Efter denna utbildning har man som deltagare fått djupare förståelse för och verktyg i hur man planerar och lägger upp en presentation för att på bästa sätt få fram sitt budskap.

Följande frågeställningar kommer att behandlas

Retorikens historia - vad har vi att lära av den?

Praktiskt upplägg - hur gör jag och vad ska jag tänka på?

Kroppsspråk - medvetet använda sitt kroppsspråk för att öka genomslagskraften i min presentation

Praktisk träning genom live case följt av individuell feedback

#### **För vem**

Denna utbildning vänder sig till dig som håller presentationer lite då och då. Du har inte så stora kunskaper i hur man bör tänka och har inte heller konkret tränat på att utvecklas inom området. Du upplever att du behöver lite ny input i din teknik och ditt upplägg.

#### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

#### **Omfattning**

2 halvdagar

#### **Plats**

AF Borgen, konferensrum Blå Vinden i Lund



#### **Datum**

27 jan + 7 feb. Eventuella uppsamlingskurser kommer att ske under perioden augusti-november.

## **Retorik och presentationsteknik - Avancerad**

Undersökningar visar att vi svenskar är mer rädda för att tala inför folk än för döden. Det säger en hel del om vilken ångest och stress just presentationer kan framkalla hos många av oss. Trots detta är presentationsteknik idag något som nästan alla förväntas vara duktiga på. Hur kan man då jobba för att bli duktig på detta? Denna kurs är uppbyggd kring diskussion, teoripass, erfarenhetsutbyte samt praktisk träning. Fokus ligger på hur vi kan minska nervositeten över att hålla presentationer och hur vi kan öka genomslagskraften i våra presentationer. Som deltagare får man verktyg i vad man bör tänka på när man praktiskt lägger upp sin presentation samt hur man bättre kan få fram sitt budskap.

### **Kursinnehåll**

Efter denna utbildning har man som deltagare fått djupare förståelse för och praktiska verktyg i hur man planerar och lägger upp en presentation för att på bästa sätt få fram sitt budskap. Du har dessutom stor insikt i dina egna utvecklingsområden och styrkor i allt från struktur till kroppsspråk.

Följande frågeställningar kommer att behandlas:

- Pauser - en metod som ger ökad effekt?
- Framgångsrika retoriker genom tiderna - vad kan vi lära av dessa?
- Praktiskt upplägg - hur gör jag och vad ska jag tänka på?
- Kroppsspråk - medvetet använda sitt kroppsspråk för att öka genomslagskraften i min presentation
- Praktisk träning genom live case följt av individuell feedback
- Individuell analys över egna styrkor och utvecklingsområden

### **För vem**

Denna utbildning vänder sig till dig som regelbundet arbetar med presentationer. Du har stor erfarenhet av detta och känner dig relativt trygg i din roll framför en publik. Du har säkerligen tidigare gått utbildningar inom området men upplever att du behöver ny input och feedback i området.

### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

### **Omfattning**

2 halvdagar.

### **Plats**

AF Borgen i Lund, konferensrum Blå Vinden



### **Datum**

Genomfört i december 2010. Eventuella uppsamlingskurser kommer att ske under perioden augusti-november.

## **Marknadsföring - Medel**

Kursen är uppbyggd kring diskussion, teoripass, erfarenhetsutbyte samt någon praktisk övning. Kursen ger kunskaper i marknadsföring och varumärkeskunskap. Kursen får dig att förstå sambandet mellan det du gör och hur kunderna uppfattar dig.

### **Kursinnehåll**

Marknadsföring innehåller bland annat:

- Vem är marknaden?
- Vad är marknadsföring?
- Ur ett kommunikativt perspektiv
- Ur ett företags perspektiv
- Ur kundens perspektiv
- Ur ett legalt perspektiv
- Kan man låta bli att marknadsföra sig?
- Kunder och konkurrenter
- Är reklam detsamma som marknadsföring?
- Vi diskuterar för- och nackdelar med sociala medier

### **För vem**

Kursen vänder sig till medarbetare på marknads- och försäljningsavdelningar som vill satsa på en utökad förståelse och tillämpning av marknadsföring. Nivån på diskussionerna/övningarna kommer att anpassas efter gruppens nivå. Denna riktar sig främst till dig som nyligen tillträtt en roll inom detta område eller har det som biroll i ditt dagliga arbete.

### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

### **Omfattning**

1 heldag.

### **Plats**

AF Borgen i Lund, Blå Vinden

### **Datum**

Flera kurstillfällen var uppsatta under januari och februari men tyvärr litet intresse så de blev inställda. Eventuella uppsamlingskurser kommer att ske under perioden augusti-november.



## **Säljutbildning generell**

Kursen är uppbyggd kring diskussion, teoripass, erfarenhetsutbyte samt praktisk träning. Kursen ger ingående kunskaper om seriös säljteknik och om grunderna i vad som kännetecknar framgångsrik försäljning. Kursen ger deltagaren konkreta verktyg att kunna använda i sin egen försäljning och praktiska färdigheter att använda för framgångsrik försäljning.

### **Kursinnehåll**

Säljutbildning innehåller bland annat:

- Hur byggs ett säljande budskap - struktur och innehåll?
- Hur analyserar jag olika kunders behov och förväntningar?
- Kan mitt sätt att säga saker ha betydelse ? - Kundvanpassad argumentation.
- Hur kan jag hantera invändningar?
- Är det lätt att missa en köpsignal?
- Hur får jag till effektiva avslut?
- Säljpsykologi- ett verktyg för effektivare kundkommunikation.
- Praktisk träning genom live case följt av individuell feedback.

### **För vem**

Kursen vänder sig till blivande eller nytilträdna säljare, chefer, inköpare, projektledare och alla andra som vill bli skickligare på att sälja in sitt budskap och/ eller sin produkt. Det kan vara så att du har "säljrollen" som en biroll till din vardagliga roll i företaget.r vem

### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

### **Omfattning**

1 heldag

### **Plats**

AF Borgen i Lund, konferensrum Blå Vinden



### **Datum**

Flera kurstillfällen var uppsatta under februari-mars men tyvärr litet intresse så de blev inställda. Eventuella uppsamlingskurser kommer att ske under perioden augusti-november.

## **Säljteknik B2B**

Kursen är uppbyggd kring diskussion, teoripass, erfarenhetsutbyte samt praktisk träning. Kursen ger grundläggande kunskaper i säljteknik och grunderna i vad som kännetecknar framgångsrik försäljning. Kursen ger deltagaren konkreta verktyg att kunna använda i sin egen försäljning och praktiska färdigheter att använda för framgångsrik försäljning.

### **Kursinnehåll**

Säljutbildning innehåller bland annat:

- Hur byggs ett säljande budskap - struktur och innehåll?
- Hur analyser jag kundens behov?
- Hur hanteras invändningar och vad är en köpsignal?
- Hur leder jag till effektiva avslut?
- Praktisk träning genom live case följt av individuell feedback

### **För vem**

Kursen vänder sig till blivande eller nytilträdna säljare, chefer, inköpare, projektledare och alla andra som vill bli skickligare på att sälja in sitt budskap och/ eller sin produkt. Det kan vara så att du har "säljrollen" som en biroll till din vardagliga roll i företaget.

### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

### **Omfattning**

1 heldag

### **Plats**

AF Borgen Lund, konferensrum Blå Vinden



### **Datum**

4 mars (17 feb fullbokad). Eventuella uppsamlingskurser kommer att ske under perioden augusti-november.

## **Kundbemötande och kundvård**

Dagens kunder är krävande. I den hårda konkurrensen kan det vara service och bemötande som gör att kunden väljer just ditt företag. Du som arbetar med kundservice har en mycket viktig roll. Det är du som ska bidra till att skapa en positiv image av företaget och som verkligen har möjlighet att generera merförsäljning. Den här kursen ger dig kunskaper i kundservice, kommunikation, samarbete och interkulturell kommunikation - kunskaper som kan vara avgörande i valet mellan ditt företag och ett annat.

### **Kursinnehåll**

Kundbemötande och kundvård kommer att innehålla bland annat:

- Kundvård - vad innebär det?
- Motivationsfaktorer - vad motiverar våra kunder?
- Hur påverkar olika motivationsfaktorer vår kommunikation?
- Professionell och effektiv kommunikation - vad innebär det vid olika tillfällen?
- Önskan om att uppnå nya resultat kräver andra beteende, Vad påverkar vårt beteende och hur kan mitt beteende påverka mina kunders beteende?

### **För vem**

Kursen vänder sig till säljare, chefer, inköpare, projektledare och alla andra som möter kunder och vårdar kundrelationer i organisationen. Du är ganska oerfaren av direkt kundkontakt via telefon/möten. Du är på väg in i en roll som kommer att kräva direkta kundkontakter framöver.

### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

### **Omfattning**

1 heldag

### **Plats**

AF Borgen i Lund, konferensrum Blå Vinden



### **Datum**

31 mars. Eventuella uppsamlingskurser kommer att ske under perioden augusti-november.

## **Effektiva möten**

Kursen är uppbyggd kring föreläsningar, erfarenhetsutbyte och diskussioner. Ju fler som deltar från samma arbetsplats desto större chans finns, att ni efter kursen, från en gemensam plattform, kan förändra och förbättra era arbetsmöten.

### **Kursinnehåll**

Vi belyser frågor som

- Vilka är kriterierna för ett bra möte?
- Vad gör en kompetent mötesledare?
- Vilka krav kan man ställa på en mötesledare?
- Vilka krav kan man ställa på mötesdeltagarna?
- Hur kan viktiga spelregler förbättra möten och vilka ska vi ha?
- Vilka frågor ska du ställa, när du kallas till ett möte?
- Missförstånd kräver energi och tid. Vad behöver jag förstå om kommunikation mellan människor för att undvika de vanligaste missarna?

### **För vem**

För dig som i ditt arbete har arbetsmöten med tex kolleger eller agerar mötesledare i olika sammanhang och inte känner dig nöjd med resultat och effektiviteten kring dessa möten. m

### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

### **Omfattning**

1 halvdag

### **Plats**

AF Borgen i Lund, konferensrum Blå Vinden



### **Datum**

7 april fm. Eventuella uppsamlingskurser kommer att ske under perioden augusti-november.

## Sociala Medier och småföretagare

Kursen ger dig en översikt om marknadsföring på internet för mindre företag – möjligheter, strategier och metoder.

Går igenom grunderna för marknadsföring med sociala medier. Du lär dig hur du lägger upp en företagssida, hur du annonserar på nätet etc.

### **Kursinnehåll**

- Översikt om marknadsföring på internet för mindre företag - möjligheter, strategier och metoder
- Grunderna för marknadsföring med sociala medier
- Vad var och en av de stora sociala medierna är bra till, och vad som rekommenderas till olika företag i olika situationer och i olika branscher
- Content Marketing.
- Vad som är bra webbinnehåll, och hur du producerar det
- Facebook
- Hur du lägger upp en företagssida
- Hur du annonserar. Live-demonstration om hur du lägger upp en annons
- Twitter
- Demonstration av de kraftfullaste klienterna och verktygen
- LinkedIn
- Hur du kan utnyttja Grupper, Frågespalter och Annonsering
- Hur du kan samverka mellan Twitter, Facebook och LinkedIn
- Bloggar
- Vad kännetecknar en bra företagsblogg, och hur kan den utnyttjas för att få nya kunder?
- YouTube
- Video - framtidens medium för marknadsföring.
- Hur du kan producera enkla videor. Demonstration av billiga och bra verktyg
- Genomgång av case där ett företag gick från 0 till 10 milj USD i omsättning bara via marknadsföring på YouTube
- FourSquare
- Vad FourSquare är, hur det används, och hur det kan utnyttjas
- Social CRM - Vad är Social CRM och hur kan det användas av småföretag?
- Sammanfattning och tips om hur du kommer igång

### **För vem**

Du som är egen företagare, ansvarig för marknadsföringen på nätet på mindre/medelstora företag och vill lära dig mer om hur du kan använda sociala medier som marknadsföringskanal.

### **Förkunskaper**

Inga särskilda förkunskaper krävs.

### **Omfattning**

1 halvdag

### **Plats**

DC UTBILDNING kurscentra i Malmö

### **Datum**

15 mars (22 feb fullbokad). Eventuella uppsamlingskurser kommer att ske under perioden augusti-november.



## **Miljö**

Under blocket Miljö finner du kurser inom Grundläggande Miljöarbete och Systematiskt miljöarbete. Eftersom det enligt kompetensinventeringen endast var enstaka personer som önskat olika kurser så kommer dessa kurser inte att läggas upp hemsidan utan anmäl ditt intresse direkt till koordinators Anders Bergkvist, mobilnr 0737-22 45 69 [anders@dcutbildning.com](mailto:anders@dcutbildning.com) så ser han till att du blir anmäld på den kursen som du önskar.

## **Produktionsteknik och underhåll**

Under blocket Produktionsteknik och underhåll finner du kurser inom SolidWorks, Inventor & ProEngineer. Eftersom det enligt kompetensinventeringen endast var enstaka personer som önskat olika kurser så kommer dessa kurser inte att läggas upp hemsidan utan anmäl ditt intresse direkt till koordinators Anders Bergkvist, mobilnr 0737-22 45 69 [anders@dcutbildning.com](mailto:anders@dcutbildning.com) så ser han till att du blir anmäld på den kursen som du önskar.

## **Språk**

Under blocket Språk finner du kurser inom Danska, Engelska, Tyska, Spanska mfl. Här samarbetar vi med Medborgarskolan. Eftersom det enligt kompetensinventeringen endast var enstaka personer som önskat olika kurser så kommer dessa kurser inte att läggas upp hemsidan utan anmäl ditt intresse direkt till koordinators Anders Bergkvist, mobilnr 0737-22 45 69 [anders@dcutbildning.com](mailto:anders@dcutbildning.com) så ser han till att du blir anmäld på den kursen som du önskar.

**Hjärtligt välkommen på våra kurser!**