

Kursusprogram

# Kursus for administrative medarbejdere

Brogården Strib

7.-8. november 2019

## Kursets formål

Kurset har til formål gennem øget viden og konkrete værktøjer at styrke administrative medarbejders håndtering af de mangeartede opgaver og ansvarsområder der er knyttet til administrationen på efterskoler. Samtidig giver kurset ny inspiration, medvirker til netværksdannelse og styrkelse af allerede etablerede kontakter og udveksling af erfaringer.

## Målgruppe

Kurset retter sig til såvel nye som erfarne sekretærer og andre administrative medarbejdere på efterskolerne.

Bemærk: Kurset gentages med omtrent samme indhold d. 28.-29. november 2019. Man bør kun deltage i ét af kurserne

## Program

### Torsdag den 7. november 2019

09.30 – 10.00            **Ankomst – kaffe**

10.00 – 10.20            **Velkomst og præsentation**  
*v/kursusledelsen*

10.20 – 12.00            **Medarbejderudviklingssamtaler – og andre vigtige samtaler**

Sammen med **Henrik Væver** bruger vi dagen på at sætte fokus på forberedelse og gennemførelse af MUS og andre meget vigtige samtaler.

Medarbejderudviklingssamtalen (MUS) er måske den ene gang om året, hvor du kan tage en tur i helikopteren sammen med din leder og drøfte løst og fast omkring dit job. Måske er I godt forberedte, måske bliver det mest en løs snak.

Få inspiration og konkrete værktøjer til bedre samtaler. Vi stiller skarpt på samtalen før, under og efter - og du får lov at træne og diskutere teknikkerne med dine sekretærkolleger.

Så bli'r du: - godt forberedt - får størst udbytte af samtalen - følger op på aftalerne bagefter.

### **Fif til bedre forhandlingsteknik**

Uanset om du fører forhandlingen selv eller forhandler gennem andre, så kan du opnå et bedre resultat ved at udnytte forhandlingens 4 vigtige faser. På den måde bliver du top-forberedt og kan løbende forbedre dit forhandlingsresultat.

Du kommer til at lære om:  
Overbevisninger og begrænsninger

Assertive samtaleteknikker  
Bekymringer og mod  
Styr samtalen med coaching  
Forhandlingsteknik  
Præsentationsteknik

12.00 – 13.00

**Frokost**

13.15 – 15.15

- **fortsættelse af formiddagens program**

15.15-15.45

**Kaffe**

15.45-17.30

- **fortsættelse af eftermiddagens program**

18.00

**Middag**

19.30

**Nærværende kommunikation**

*v/ Skuespiller Niels Anders Thorn*

Oplev et underholdende og inspirerende foredrag om de signaler, vi sender til hinanden på en arbejdsplads. Signaler som er en integreret del af den måde, som vi kommunikerer på - og meget sker via kropssprog og stemmeføring – hele tiden, uafbrudt! Bevidst og ubevidst. Det handler om meningsfuldhed, fokus, modstand og om klar og tydelig kommunikation.

Niels Anders Thorn har medvirket i en masse film og tv-serier, og han bruger sin baggrund som skuespiller og instruktør til at lære os at kommunikere direkte – både med sprog og med krop.

Med humor og underholdende eksempler får vi konkrete redskaber til at skabe bedre kommunikation på arbejdspladsen

21.00

**Lettere forfriskning**

**Fredag den 8. november 2019**

08.00 – 09.00

**Morgenmad – og udtjekning af værelser**

09.00 – 12.00

**Generel Regnskabsforståelse**

- Forståelse af regnskabsparadigmet og tankerne bag
  - Regnskabsparadigmet og kontoplanen
  - Regnskabsparadigmet og budgettet
    - Hvad kan man læse ud af et regnskab?
    - Periodiseringer
  - Statstilskud
    - Årselevtal  $20xx-1/20xx$
    - Årselevtal  $20xx/20xx+1$

- Feriepengeforpligtelse m.m.
  - Nu
  - Fra 2020
- Aktivering og afskrivninger
  - Vedligehold/forbedringer
  - Donationer
  - De nye krav

*v/Ulla Koed, Registreret revisor, cand.merc.aud.,Beierholm*

10.30 – 10.45	<b>Formiddagskaffe</b>
10.45 – 12.00	- <i>fortsættelse af formiddagens program</i>
12.00 – 13.00	<b>Frokost</b>
13.00 – 14.15	<b>Nyt fra Efterskoleforeningen</b>
14.15 – 14.30	<b>Evaluering</b>
14.30	<b>Kaffe og afrejse</b>

### **Praktiske oplysninger**

<b>Kursussted</b>	Brogården Abelonelundvej 40, 5500 Middelfart Tlf.:64 40 17 00
<b>Tid</b>	7. – 8. november 2019
<b>Tilmelding</b>	Senest <b>6. oktober</b> 2019 på <a href="http://www.efterskolerne.dk/kurser">www.efterskolerne.dk/kurser</a>
<b>Deltagerpris</b>	Kr. 3.900,- Prisen inkluderer overnatning i eneværelse med delebad, fuld forplejning og materialer
<b>Deltagerantal</b>	Max. 50 (4 pladser reserveres frem til tilmeldingsfristen til nye sekretærer med under 1 års anciennitet.)
<b>Betaling</b>	Deltagerbetaling opkræves af Efterskoleforeningen
<b>Framelding</b>	Ved eventuel framelding efter tilmeldingsfristen og indtil 1 uge før kursets begyndelse betales kr. 1000. Ved evt. ude- blivelse eller afbud meddelt senere end 1 uge før kursets start betales kursets fulde pris
<b>Kursusledere</b>	Rita Nielsen, tlf.: 50 30 41 81 Jacob Lycke-Hjul, tlf.: 27 62 19 19

*Ret til ændringer forbeholdes*