

Kursus for administrative medarbejdere



Kursus for administrative medarbejdere

To dage med faglig opdatering, konkrete redskaber og erfaringsudveksling for administrative medarbejdere på efterskoler

På efterårets kursus er emnerne bl.a.:

Tidsrøvere og effektivitet

Få inspiration til, hvordan du kan tage styringen over din tid og dine opgaver. Vi ser blandt andet på tidsrøvere, *deep work* og de vaner, der skaber en mere effektiv arbejdsdag.

Fra første henvendelse til elev

Se hvordan digitale løsninger kan understøtte administrationen, lette arbejdsdagene og styrke skolens rekruttering.

9 forskellige workshops

Vælg to workshops inden for bl.a. AI, GDPR, barselsregler, likviditetsstyring, Skoleadmin, branding samt tjeneste- og lejeboliger.

Kursussted

Vingsted Hotel og
Konferencecenter

Dato

5. - 6. oktober 2026

Formål

Kurset giver administrative medarbejdere ny faglig viden, konkrete redskaber og inspiration til arbejdet på skolekontoret. Samtidig er der god mulighed for at udveksle erfaringer og skabe netværk med kolleger fra andre efterskoler.

Indhold

Kurset afholdes på Vingsted Hotel og Konferencecenter og byder på oplæg om aktuelle emner samt syv forskellige workshops, hvor hver deltager vælger to. Derudover er der tid til erfaringsudveksling og netværk. Vingsted Hotel og Konferencecenter har plads til ca. 115 deltagere.

Målgruppe

Alle ansatte i efterskolernes administration.

9 forskellige workshops - du kan vælge to i alt

Administration og jura

1) GDPR i administrationen v/ Julie Line Bjarum Bøttern, Efterskoleforeningen

Workshoppen giver en grundlæggende introduktion til persondata og databeskyttelse. Du får overblik over, hvad persondata er, hvornår reglerne gælder, og hvordan du behandler persondata korrekt i praksis.

2) Tjeneste- og lejeboliger v/ Bjarne Bundsgaard Nielsen, Efterskoleforeningen

Efterskoleforeningen har udgivet en ny vejledning om tjeneste- og lejeboliger. Du får indblik i de områder, der typisk giver størst udfordringer på skolerne.

3) Barselsregler v/ Lars Rahbek, Efterskoleforeningen

I de seneste år er der sket mange ændringer på barselsområdet. Du får et overblik over de nye regler, de grundlæggende principper samt de udfordringer, der ofte opstår i praksis. Workshoppen er relevant for både nye og erfarne medarbejdere.

Økonomi

4a) Likviditetsstyring i en tid med faldende ungdomsårgange v/ Ulla Koed, revisionsfirmaet Beierholm

Hvordan sikrer du et retvisende økonomisk overblik i en tid med større usikkerhed om elevtal og indtægter? Få inspiration til, hvordan I kan arbejde med likviditetsstyring, mere retvisende budgetter, forecasts og rettidig økonomiopfølgning. Vi sætter også fokus på, hvordan investeringer kan planlægges, så de understøtter skolens økonomi og handlefrihed.

4b) Lønstyring og lønaftaler v/ Ulla Koed, revisionsfirmaet Beierholm

Bliv opdateret på den nyeste udvikling på lønområdet. Vi ser nærmere på lønaftaler, lederløn og administrationens rolle i at understøtte ledelse og bestyrelse med kvalificeret rådgivning og et solidt beslutningsgrundlag. Workshoppen giver inspiration til arbejdet med lønstyring i den daglige praksis.

9 forskellige workshops - du kan vælge to i alt

Digitalisering

Vælg den workshop, der passer til dit niveau:

5a) Kom godt i gang med Skoleadmin v/ Skoleadmin

Du får inspiration til, hvordan Skoleadmin kan forenkle arbejdsgange, reducere manuelt arbejde og skabe bedre overblik over skolens administrative opgaver. Workshoppen er for dig, der gerne vil opleve systemet i praksis og få indblik i mulighederne inden for digital dokumenthåndtering, behandling af samtykke og effektiv elevadministration.

5b) Få mere ud af Skoleadmin v/ Skoleadmin

Denne workshop er for dig, der allerede arbejder i Skoleadmin og gerne vil have endnu mere ud af systemet. Vi præsenterer de nyeste funktioner, viser konkrete eksempler fra hverdagen og deler tips til, hvordan du kan udnytte systemet endnu bedre.

Vigtigt om dit valg af workshops

Som noget nyt tilbyder vi to spor inden for områderne **Økonomi** og **Digitalisering**, så du kan vælge den workshop, der bedst matcher dit niveau og dine interesser.

Bemærk, at workshop **4a og 5a** afvikles samtidig, og du kan derfor kun vælge én af dem. Det samme gælder workshop **4b og 5b**.

Kommunikation

6) Styrk skolens brand – med de unge i centrum v/ UngEvent

Branding er meget mere end logo, farver og visuel identitet. Det handler om hele oplevelsen af jeres efterskole – fra elev dage, fællesskaber og sociale medier til den daglige kommunikation – og om at gøre sig umage.

Du får inspiration til, hvordan I kan arbejde med synlighed, arrangementer og kommunikation, der skaber opmærksomhed blandt unge og samtidig bygger på skolens værdier og identitet. UngEvent fortæller om deres erfaringer fra andre efterskoler og ryster posen i forhold til, hvordan vi tænker kommunikation og synlighed.

7) Skriv skarpere med AI v/IBC International Business College

Du lærer at bruge AI som din skrivepartner, så du hurtigere kan skrive klare og målrettede tekster. Du får konkrete teknikker til opbygning af dine tekster, kvalitetstjek og brug af AI som sparringspartner. Workshoppen er for dig, der skriver til elever, forældre og eksterne samarbejdspartnere og har grundlæggende kendskab til ChatGPT, Copilot eller en anden sprogmodel. Undervisningen tager udgangspunkt i Copilot.

Tag en tekst med, som du gerne vil arbejde med, og prøv forskellige greb. Medbring din pc, og sørg for, at du har adgang til Copilot, ChatGPT eller en anden sprogmodel.

Program

Dato 5. oktober 2026

9:00	Ankomst og morgenmad
9:30	Velkomst og præsentation
10:00	Tidsrøvere og effektivitet v/ IBC International Business College Vi sætter fokus på sekretærens kerneopgaver og værdiskabelse. Du får inspiration til, hvordan du kan tage styringen over din tid og dine opgaver. Vi ser blandt andet på tidsrøvere, <i>deep work</i> og de vaner og rammer, der skaber en mere effektiv og velfungerende arbejdsdag.
12:00	Frokost
13:30	Workshops, 1. runde. Vælg mellem 7 forskellige emner [se særskilt beskrivelse]
14:45	Kaffepause
15:15	Workshops, 2. runde. Vælg mellem 7 forskellige emner [se særskilt beskrivelse]
16:30	Pausegymnastik v/ Carina Albers Dam, Vejle Idrætsefterskole
18:00	Middag i restauranten
19:30	Fællessang v/ Jacob Grundkær Hansen Jacob er efterskolelærer på Aarhus Efterskole og har siden 2025 været ansat som projektleder for Efterskolesangbogen

Program

Dato 6. oktober 2026

9:00	Det aktuelle politiske landskab v/ <i>Torben Vind Rasmussen, formand for Efterskoleforeningen</i>
10:00	Kaffepause
10:30	Fra første henvendelse til elev v/ <i>CompanYoung</i> Få indblik i, hvordan efterskoler bruger it-systemet YoungCRM til at understøtte arbejdet på skolekontoret. Systemet automatiserer blandt andet kommunikation og betaling, så tilmeldinger bliver nemmere at håndtere, og kobler samtidig administration og markedsføring. Du får indblik i, hvordan det kan frigive tid og styrke arbejdet med rekruttering. Oplægget tager udgangspunkt i konkrete eksempler fra de 38 efterskoler, der bruger it-systemet.
12:00	Frokost
13:30	Nyt fra Efterskoleforeningen Aktuelt nyt fra konsulenterne i Skoledrift og Jura, Efterskoleforeningen
15:00	Afrejse

Praktiske oplysninger

Overblik	
Kursussted	Vingsted Hotel og Conferencecenter, Vingsted Skovvej 2, 7182 Bredsten.
Dato	5. –6. oktober 2026.
Tilmeldingsfrist	Senest d. 1. september 2026.
Deltagerpris	4.350 kr. Beløbet dækker forplejning og overnatning i enkeltværelse.
Deltagerantal	Max. 115 deltagere.
Betaling	Der fremsendes en faktura i forbindelse med tilmelding.
Framelding	Tilmelding er bindende efter d. 1. september 2026. Betaling refunderes ikke efter denne dato.
Kursusleder	Lars Rahbek, lr@efterskolerne.dk , Efterskoleforeningen.
Undervisere	Se programmet.