

Kursusbeskrivelser

Se de uddybende beskrivelser på www.ief.dk

Interkulturel Kommunikation

Formål:

Du får forståelse af din kulturs betydning for din kommunikation – og øget kulturel bevidsthed, der gør dig til en effektiv kommunikator – uanset hvilken kultur du er i.

Kurset giver dig stærkere kulturel selvkendelse, og vi undersøger, hvad der f.eks. kendetegner danske kommunikationsformer.

Udbytte:

Du får forståelse af din kulturs betydning for din kommunikation og spørgeteknikker til aktiv lytning i en tværkulturel sammenhæng. Du får også gode råd til at undgå de almindeligste fejl og antagelser når du kommunikerer i en international sammenhæng eller på tværs af kulturer i DK.

Personligt lederskab – kunsten at hold fokus!

Formål:

Personligt Lederskab giver dig indsigt i dit eget liv og giver dig værktøjer til at træffe klare beslutninger, så du når det vigtigste. Aftenen giver gennem øvelser og opgaver en fornemmelse af en retning for dit liv, og det giver dig lyst til at udføre de handlinger der skal til, for at komme videre i livet.

Udbytte:

At deltagerne styrker evnen til selvledelse og får sat en klar retning i deres eget liv. At stifte bekendtskab med en række værktøjer som afdækker drømme og ønsker og som motiverer dig i dit Personlige Lederskab. Du vil blive mere bevidst om hvilke handlinger der bringer dig i din ønskede retning, og hvilke handlinger og vaner der hidtil har stået i vejen for din udvikling.

Det konstruktive møde

Formål:

Kurset giver dig en række praktiske værktøjer til:

- At forberede, lede og bidrage til det konstruktive møde
- At være med til at skabe en god atmosfære og en professionel mødekultur

Udbytte:

Efter kurset ved du:

- Hvordan du skaber og vedligeholder en god mødekultur på en arbejdsplads
- Hvordan du som mødeleder kan tage ansvar for professionelt indhold og forløb

Projektlederen

Formål:

På kurset snuser du til "lederrollen". Du får indsigt i, hvordan du uden formel ledelseskompetence leder projektet i mål.

Udbytte:

Du får indsigt i projektlederens rolle som leder. Du får konkrete værktøjer til forventningsafstemning og samarbejdet med en styregruppe.

Projektlederrollen er meget omfattende, derfor skal du ikke forvente en projektlederdannelse på kurset.

Forretningsforståelse

Formål:

At give dig et kendskab til relevante økonomiske modeller der anvendes til løbende at holde organisationens forretningsgrundlag ajour.

Udbytte:

Du får en overordnet forståelse af hvilke økonomiske overvejelser der ligger bag ledelsens beslutninger og har på baggrund af denne mulighed for at vurdere, om der er nogle af områderne du ønsker at blive dygtigere til.

Skriv journalistisk

Formål:

At give dig indblik i de vigtigste journalistiske redskaber og træne dig i at bruge redskaberne til at formidle dit fag til en bredere målgruppe.

Udbytte:

Du bliver introduceret til de vigtigste journalistiske værktøjer, laver konkrete øvelser i at skrive journalistisk og får feedback på din tekst.

Har du en leder i maven?

Formål:

At give en forståelse af lederrollen og lederens forskellige opgaver i forhold til organisation og medarbejdere. At afklare egne præferencer i forhold til udførelse af lederrollen. Du er sikkert en dygtig fagspecialist i dit nuværende job og har masser af initiativ, drive og motivation til noget andet og mere! Men hvilke egenskaber end de rent faglige skal du videreudvikle for at blive en kompetent leder, der skaber resultater gennem andre.

Udbytte:

Du får en forsmag på dit lederskab og inspiration til, hvordan du kan forberede dig, inden det går løs i dit første job som leder. Hvad ligger der i rolleskiftet og hvordan håndterer du det professionelt. Du får via en test et indtryk af dine egne foretrukne lederroller, hvor du har dine stærke sider, som du bør fastholde, og hvor der er udviklings- eller uddelegeringsmuligheder.

Projektstyring – med Microsoft Project 2010 (fjernundervisning)

Formål:

Introduktionsaftenen giver den interesserede og nystartende projektleder viden, tricks og tips til at anvende verdens mest udbredte projektstyringsværktøj i dagligdagen, så programmet kan anvendes effektivt. Lær også, hvordan de typiske fejl undgås, så du opnår, at dit projekt er i tråd med virksomhedens strategi og at målene i projektet nås.

Udbytte:

Microsoft Project Professional kan virke som en ordentlig mundfuld på den ikke øvede bruger. Du får her introduktionen til hvordan du skal og ikke skal gribe planlægningen an, og derved undgå nybegynderfejlene – projektledelse er frem for alt struktur, og struktur i planlægningen er det, som vi indøver på introduktionsaftenen og i de efterfølgende opgaver.

Kreativitet på bestilling

Kreativitet er ikke en genetisk egenskab, men en færdighed der kan læres systematisk ved brug af forskellige værktøjer. At lære forskellige kreative teknikker er dog sjældent nok i sig selv.

Formål:

Formålet med denne workshop er at give deltagerne en introduktion til, hvordan det er muligt at arbejde struktureret og målrettet med kreativ tænkning med henblik på at gøre kreativ tænkning til en del af de personlige kompetencer, så det er muligt at bryde med almindelig vanetænkning, for derved at udvikle nye og anderledes idéer i det daglige arbejde.

Udbytte:

- **Procesmodellen "Den kreative proces"**
- **Edward de Bonos Six Thinking Hats®**
- **Kreative teknikker til at bryde med almindelig vanetænkning**
- **Små tricks til at få kreativitet til at blive en del af det daglige arbejde**
- **Inden for hvilke arbejdsområder man kan arbejde med kreativitet**
- **Viden om hvad der skal til i virksomheder, hvis de ønsker kreative medarbejdere**

Grundlæggende projektstyring

Formål:

At give dig et grundlæggende indblik i hvordan projekter kan håndteres ved hjælp af PRINCE2, som udgangspunkt for dine senere valg om videre kvalificering.

Udbytte:

Du får et overblik over de vigtigste temaer og processer i projekters liv i en organisation, og det kan du bruge som grundlag for at vælge, på hvilke områder, du vil dygtiggøre dig yderligere – eller om du måske vil gå direkte efter at blive PRINCE2-certificeret. Spørgsmål, du får indblik i, er:

- Hvornår er der tale om et projekt?
- Hvad er projektets kommissorium og rollefordeling?
- Hvordan kan man definere faser?
- Hvem har interesser i projektet, og hvilke interesser?
- Hvordan vurderes risikoen i projektet?
- Hvordan bruges rapportering som styringsinstrument?

PRINCE2® is a Registered Trade Mark of the Office of Government Commerce in the United Kingdom and other countries.

Excel seminar - Spar tid i Excel 2007-2010

Formål:

Du bruger Excel jævnligt, men vil gerne blive inspireret til at få et større indblik i nogle af de mange avancerede funktioner. Du får en masse gode tips og tricks til, hvordan du effektivt kan bruge Excel og derved spare tid.

OBS:

Seminaret er for både 2007 og 2010 brugere. Vær opmærksom på, at du venligst skal medbringe din bærbare PC med Excel 2007 eller 2010 installeret i DK-version samt en forlængerledning.

Udbytte:

Efter seminaret vil du kunne opbygge mere avancerede Excel regneark, og du vil blive i stand til at bruge flere avancerede funktioner på en mere effektiv måde, som vil spare dig tid i hverdagen, når du arbejder i Excel.

Generelt kendskab til brug af Excel er nødvendigt, og for at få et maksimalt udbytte af kurset bør du have arbejdet med Excel i et stykke tid.

Selvtillid og selvværd – hit med noget mere af det!

Formål:

Kurset er ikke terapi, og man behøver ikke have problemer med hverken selvværdet eller selvtilliden for at deltage. Kurset har til formål at bibringe deltagerne en dybere forståelse for forskellen mellem selvværd og selvtillid samt kendskab til konkrete udviklingsværktøjer i forhold til primært selvværdet.

Udbytte:

En forhåbentlig spændende og inspirerende aften med et altid relevant tema. Indsigt og øget positivitet. Noget at arbejde videre med.