

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
1. Administration, IT						
1.01	Administration VISMA - SPCS	Kursen riktar sig till nya användare av Visma SPSC administration, men kursen passar även den som har använt programmet en tid och känner sig osäker.	Kursen innehåller grundläggande funktioner om bokföring, leverantörskontra, fakturering och kundreskontra i bl a VISMA och SPCS	• Offert, order, fakturor • Inköpsförslag, momsrapport och registrering av betalningar • Registrering av leverantörsfaktura • Verifikationslista • Huvudbok • Balans- och resultatrapport	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
1.02	Affärsekonomi	Kursen riktar sig till alla som ansvarar för företagets affärer, t ex styrelse, försäljningschefer, marknadschefer och övrig personal.	Kursen ska ge grundläggande kunskaper i affärsekonomi samt förståelse för olika ekonomiska modeller och för hur ekonomisk information kan användas för att planera och styra ett företag.	• Ekonomiska termer och begrepp • Kopplingen mellan budgetering, kalkylering och redovisning • Gällande regelverk och lagstiftning • Resultatplanering och lönsamhet • Prissättning och kostnadskalkylering • Årsredovisning och räkenskapsanalys	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
1.03	Affärsekonomi	Målgruppen avgörs utifrån kunds behov och skraddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån det krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Kursen är en anpassad utbildning utifrån det behov inom området som aktuellt företag behöver täcka. Nivån läggs utifrån önskemål antingen på en grundläggande nivå grundkurs eller utbildningsinsatser för kvalificerade erfarna medarbetare.	- Ekonomi för icke ekonomer - Ekonomistyrning - Lönehantering - Program Office, Word, Excel samt power-point - Redovisning Allt kan ges på olika nivå med olika sammansättning utifrån val av kurs.	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål lämpligen 3 dagar.	JENSEN Education
1.04	Bokföring - grunder	Administrativ personal som vill utveckla sina redovisnings- och bokföringskunskaper.	- Grundläggande begrepp inom ekonomi, - Kontering, Bokföringsrutiner, redovisning med kostnadsställen - Projektredovisning - Balansräkning och resultaträkning, Nyckeltal - Budgetarbete	Vi gör många övningar inom kontering, Balansräkning, Resultaträkning, kostnadsställedovisning, samt budgetering. Vi använder programmet VISMA SPCS och gör övningar inom varje moment.	24 timmar eller tre hela dagar	Drivkraft AB.
1.05	Bokföring på dator	Du har redan vissa grunder i bokföring och har använt en dator tidigare. Kursen vänder sig till dig som vill lära sig bokföring på dator i Visma/SPCS program.	Idag blir det vanligare och vanligare att man sköter bokföringen med hjälp av datorer. Folkuniversitetet arbetar med Sveriges mest sålda administrativa program Visma/SPCS Administration 500, men kunskapen är inte svår att omsätta till andra bokföringsprogram. Detta är en kurs för dig som har grunderna i bokföring och vill använda datorn för att förenkla redovisningen och hålla koll på ekonomin. Du har redan vissa grunder i bokföring och har använt en dator tidigare. Teori och praktiska övningar.	- Bokföring på dator i Visma/SPCS program. - Målet är att du ska kunna organisera och sköta arbetet självständigt med datorn som hjälpmedel.	Totalt 24 uvt. 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
1.06	Bokföring VISMA-SPCS	Kursen riktar sig till den som skall sköta företagets löpande bokföring och som känner sig osäker på om man har tillräckliga och aktuella kunskaper om grundläggande bokföring.	Kursen innehåller grundläggande funktioner om bokföring och bokföringsrapporter i bl a VISMA och SPCS	• Registrering av verifikationer • Rättning av verifikationer • Momsrapport o Verifikationslistor o Huvudbok o Balans- och Resultatrapport	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
1.07	Bokslut	Kursen riktar sig till nya användare av Visma Bokslut men kursen passar även den som har använt programmet en tid och känner sig osäker.	Kursens syfte är att ge en helhetsbild av bokföringsarbetet och lära ut hur man får grepp om företagets ekonomiska samband genom redovisning och rapportering. Ett rättvisande resultat redovisas såväl löpande under verksamhetsåret och i årsbokslutet. Hur skall tillgångar och skulder värderas? Hur påverkar denna värdering företagets redovisade resultat och ekonomiska ställning?	• Bokslutsrapporter • Periodisering • Interimsfordringar och skulder • Avstämningar • Eget kapital i olika företagsformer • Årsredovisning och nyckeltal	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
1.08	Bokslut	Är du egenföretagare och vill sköta bokföringen själv? Eller arbetar du med bokföring? Kursen förutsätter kunskaper motsvarande kursen "grundläggande bokföring".	Är du egenföretagare och vill sköta bokföringen själv? Eller arbetar du med bokföring? Lär dig bokslut på datorn med program från Visma/SPCS. Målet är att du ska kunna organisera och sköta arbetet självständigt med datorn som hjälpmedel. Kursens mål är att deltagarna själva ska kunna upprätta ett bokslut, göra avstämningsarbetet samt kunna tolka och förstå ett bokslut.	- Krav på årsredovisning - lagstiftning och övriga intressenter. - Resultat- och balansräkningens uppställning. - Den praktiska arbetsgången vid bokslut. - Krav på årsredovisning i olika företagsformer. - Civilrättsliga och skattemässiga regler för bl a värdering av fordringar, lager, värdepapper, inventarier, fastigheter, fordringar och skulder i utländsk valuta mm. - Olika metoder att redovisa avskrivning. - Etc.	Totalt 24 uvt, 4 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
1.09	Budgetering – en nödvändighet?	För dig som har eller kommer att ha budgetansvar i ett företag eller annan organisation. Kursen kräver att du har grundläggande kunskaper i företagsekonomi	Budgeten är ett ekonomiskt styrinstrument som hjälper dig att planera, utveckla och följa upp verksamheten i företaget. Den här kursen ger dig bättre förståelse och kunskap om varför och hur du gör en budget, som är en viktig del av ekonomistyrningen av din verksamhet. Målet är att du efter kursen ska: - förstå budgetprocessen i ett företag. - kunna utföra budgetberäkningar. - förstå samband. - kunna utföra en företagsanalys med olika typer av nyckeltal. - kunna upprätta resultat- och likviditetsbudget. - kunna tillämpa olika nyckeltal (lönsamhetsmått, finansiella mått, kapacitetsutnyttjande).	- Vad är budgetering? - Principiella samband - Företagsanalys – beräkna nyckeltal som likviditet och räntabilitet - Kassaflödesanalys - Budgeten i ett sammanhang - Praktikfall	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
1.10	Ekonomi för icke ekonomer	Målgruppen avgörs utifrån kunds behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån det krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Kursen är en anpassad utbildning utifrån det behov inom området som aktuell kund behöver täcka. Nivån läggs utifrån önskemål antingen på en grundläggande nivå grundkurs eller utbildningsinsatser för kvalificerade erfarna medarbetare.	En möjlighet för just icke ekonomer inom ett företag som behöver inblick i ekonomi. - Ekonomistyrning - Affärs ekonomi - Analys - Budget	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål t.ex 3 dagar.	Jensen Education
1.11	Ekonomi för icke-ekonomer	För dig som i ditt arbete behöver förstå ekonomi, ekonomiska rapporter och delta i ekonomiska diskussioner. Kursen kräver inga förkunskaper.	Också var det där med ekonomi? Ekonomi för icke ekonomer ger dig en snabb och intensiv orientering i grundläggande företagsekonomi. Du lär dig tillräckligt för att i framtiden följa med i ekonomiska diskussioner och rapporter. Du lär dig även att arbeta kostnadsmedvetet och intäktsoorienterat. Utbildningen kombinerar teori och praktik. I praktikfall och övningar använder vi så verklighetsnära exempel som möjligt.	- Ekonomiska begrepp - Affärsidé - Företagsformer - Omvärldsanalys - Budgetering - Etc.	Totalt 24 uvt. 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
1.12	Ekonomistyrning	Målgruppen styrs utifrån kunds behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån de krav som finns från kunden. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Kursen är en anpassad utbildning utifrån det behov inom området som aktuell kund behöver täcka. Nivån läggs utifrån önskemål antingen på en grundläggande nivå grundkurs eller utbildningsinsatser för kvalificerade erfarna medarbetare.	Behovet styr sammansättningen i den skräddarsydda lösning som eftersträvas: - Ekonomiassistent - Lön/skatt/moms är exempel på områden som deltagarna kan fördjupas i.	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 heldagar.	Jensen Education
1.13	Excel – grund	Excel är lämpligt program för dig som arbetar med ekonomi, kalkyler, statistik eller liknande. Du har ingen eller liten erfarenhet av kalkylprogram, men vill lära dig Excel från grunden.	Trött på att göra kalkyler för hand? Excel är programmet för dig som arbetar med ekonomi, kalkyler, statistik eller liknande. Med Excel skapar du enkelt tydliga sammanställningar och kalkyler. Diagrammen i Excel gör att du snabbt och enkelt kan presentera dina data på ett lättbegripligt vis. Mål med kursen är att du ska kunna: - Behärska grundläggande funktioner och kommandon. - Bygga egna kalkyler anpassade till din arbetssituation. - Skapa lättlästa rapporter och grafiska presentationer	- Introduktion till Excel. - Arbetsbok och kalkylblad. - Skapa kalkyler. - Diagram. - Redigera och formatera kalkylblad - Formler och funktioner. - Etc.	Totalt 24 uvt. 4 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
1.14	Excel – avancerad	För dig som arbetar med Excel och vill effektivisera ditt arbete ytterligare. Du behärskar de grundläggande delarna i Excel och vill nu bygga vidare på dina kunskaper och lära dig nya funktioner och lösningar som sparar tid och effektiviserar ditt arbete.	Vill du lära dig skapa effektivare kalkylmodeller eller skapa enkla databaser? Excel fördjupning ger dig fler funktioner och finesser. Du lär dig också arbeta med Excels analys- och optimeringsverktyg. Målet med kursen är att du efter ska kunna: - Skapa effektiva kalkylmodeller som hämtar data från olika blad och böcker. - Skapa och använda makron i kalkylen. - Analysera data och beräkningar. - Skapa mallar. - Skapa en enkel databas. - Sortera, filtrera, verifiera data. - Skapa pivottabeller och diagram	- Ändra grundinställningar. - Anpassa verktygsfälten för egna behov. - Mer om länkar mellan kalkylblad och arbetsböcker. - Fler funktioner inom ekonomi och statistik. - Mer om villkorshandling i beräkningar och formatering. - Mer om diagram. - Etc.	Totalt 24 uvt. 4 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
1.15	Excel för ekonomer	Denna Excelkurs vänder sig till personer som ska arbeta med bokföring mm på ett företag och som känner sig osäkra på om deras kunskaper är tillräckliga och aktuella i Excel-programmet	Denna Excelkurs vänder sig till personer som ska arbeta med bokföring mm på ett företag och som känner sig osäkra på om deras kunskaper är tillräckliga och aktuella i Excel-programmet	• Redigering, formatering • Kalkyler, formler, diagram, listor • Funktioner med inriktning på ekonomiska problem, ränteberäkningar mm • Hantering av mallar • Makron, tabeller, listor, formatering av data mm	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
1.16	Excel - MS Office kalkylprogram	De som använder eller planerar att använda Excel som verktyg i sitt dagliga arbete. Exempelvis till Budgetering, budgetuppföljning, försäljningsstatistik, produktkalkylering, prognoser, projektkalkylering och register. Även de som behärskar Excel men är intresserade av fördjupade kunskaper för att effektivt kunna ta nytta av Excels möjligheter.	Programmets uppbyggnad Skapa och redigera kalkylmodeller Absoluta och relativa referenser Kort om formatering och layout Funktioner Utskrift Kort om diagramguiden Introduktion till listhantering (databaser) Söka och filtrera data Dataverifiering Länkning Mallar Effektiv diagramhantering Grafik och objekt Importera och exportera data Målsökning och problemlösning Skrivskydda celler, blad och arbetsböcker Konsolidering Delsummering Pivottabeller och pivotdiagram Office-integration Formulär Kort om rapporter, organisationsskisser	Grunderna i programmet. Att utveckla sin användning av Excel och utnyttja fler funktioner. Att bli effektivare med hjälp av Excel.	16 timmar eller två hela dagar, lämpligen med någon tid emellan och egna hemuppgifterna att träna på i sin egen vardag.	Drivkraft AB
1.17	Lönehantering	Målgruppen avgörs utifrån kunds behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån det krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Kursen är en anpassad utbildning utifrån det behov inom området som aktuell kund behöver täcka. Nivån läggs utifrån önskemål antingen på en grundläggande nivå, grundkurs eller utbildningsinsatser för kvalificerade erfarna medarbetare.	- Lönehantering - lön - skatt - moms	24 timmar som kan fördelas enligt behov och önskemål t.ex. 3 dagar.	Jensen Education.
1.18	Lönehantering SPCS	Kursen riktar sig till den som ska sköta företagets löpande lönehantering och vill få information om löneadministrationen och är nya användare av Visma SPCS Lön men kursen passar även den som har använt programmet en tid och känner sig osäker.	Kursen ska ge grundläggande kunskaper i SPCS/VISMA Löneadministration. Deltagarna ska få kunskap om funktioner och finesser samt hur man arbetar rätt i programmet. Kursen vänder sig till personer som tidigare arbetat med SPCS/VISMA och som vill komplettera och uppdatera sina kunskaper inom löneadministration.	o Lagar och Avtal på arbetsmarknaden • Lönearter • Registrering av löner • Rapporthantering • Bokföringsorder • Skattedeklaration	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
1.19	Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)	Kursen vänder sig till dig som använt Excel och Word på grundläggande nivå. PowerPoint delen kräver inga förkunskapskrav.	Applikationerna i Office-paketet blir allt mer kraftfulla. Många av de problem vi ställs inför i vårt dagliga arbete går att lösa på ett effektivt sätt med den funktionalitet som erbjuds. Oavsett nivå på utbildningen går vi genom funktion för funktion genom att förklara behovet och tillämpningen av denna. Vi exemplifierar samt ger utrymme för frågor och individuella övningar. Målet med utbildningen är att ge kursdeltagaren verktyg att lösa de dagliga arbetsuppgifterna på ett effektivt sätt.	- Excel som kalkylprogram - Excel och listor - Skräddarsy Word utifrån dina behov - Arbeta effektivt med Word - Skapa presentationer med egen layout i PowerPoint	8 timmar vid 3 tillfällen	Lernia AB

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
1.20	Office Word, Excel, Power Point	Kursen vänder sig till den som är självlärd eller snabbt vill komma igång med programmen Word (ordbehandling), Excel (kalkylprogram), PowerPoint (digitala presentationer).	Deltagarna skall kunna fräscha upp sina kunskaper i Word, Excel och PowerPoint. Delkursen kan pågå parallellt under hela utbildningen. Utbildningen syftar till att ge förutsättningar för att använda programvaror och datorutrustning hur datorer används i arbetslivet i olika typer av arbetsuppgifter. Utbildningens huvudsakliga inriktning är mot Officepaketet inkl Internet.	-Operativsystem Windows -Ordbehandling i Word -kalkylering i Excel -Databashantering i Excel -Presentationsprogram i PowerPoint	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
1.21	Office, Word, Excel, PowerPoint	Målgruppen är anställda i små- och medelstora företag i Malmö som har intresse och behov av att skaffa sig nya och förbättra gamla erfarenheter och kunskaper inom data och IT program. Inga speciella krav på förkunskaper ställs då varje kurs anpassas till målgruppens förkunskaper. För att ge alla deltagare maximal nytta med kursen förordar vi att de sätts samman efter om de är nybörjare respektive om de har tidigare erfarenheter.	Vi kommer att utveckla samtliga deltagares IT och programkunskaper allt efter individuella och företagsspecifika önskemål och behov. Kursen vänder sig till Dig som vill lära grunderna i Windows XP. Du får lära Dig vad ett operativsystem är och vilken nytta Du har av det. Du får lära Dig grunderna i Word, att skriva tydliga och stilfulla texter och utnyttja finesserna. Kan Du räkna, med Excel går det ännu bättre. Kursen går igenom grunderna så att Du kan använda Excel direkt. Du får lära Dig PowerPoint och hur det kan utnyttjas.	. Du får i Windows XP lära Dig hitta dokument, hur Du sparar och finner dokument och få tips vilken nytta Du kan ha av systemet. . Du får lära Dig utnyttja finesserna i Word så att Ditt arbete blir effektivare och bättre. . Du får lära Dig använda Excel direkt och att göra tabeller, listor och budgetar som går lekande lätt att göra och använda. Tycker Du om siffror kommer Du gilla Excel, tycker Du inte om siffror kommer Du att uppskatta Excel. . Du får lära Dig göra tydliga och beskrivande PowerPoint- presentationer för olika uppgifter och tillfällen. . Finns det önskemål och behov så kan vi anpassa samtliga utbildningar till individuell och företagsspecifik nivå.	Vi föreslår att utbildningen genomförs under 4 - 6 timmar per tillfälle vilket kan anpassas och överenskommas med varje grupp vid varje kurs.	Kommunutveckling i Sverige AB
1.22	PowerPoint	För dig som vill hålla bättre presentationer i ditt arbete eller i dina studier och förstå länkar. Grundläggande datorvana rekommenderas.	Vill du också glänsa när du håller presentationer? Med PowerPoint skapar du professionella presentationer med bilder, ljud, video och animeringar. Målet efter avslutad kurs är att du ska kunna: - skapa professionella presentationer. - hantera rit- och bildobjekt, såsom figurer, Clipart och Wordart. - skapa och animera text, diagram och organisationsscheman. - använda ljud och specialeffekter. - skapa ett automatiskt bildspel. - skapa bildbakgrunder och mallar. - skapa länkar – både in i datorn och ut till Internet. - skapa en enkel hemsida för webben.	- Grunderna i programmet. - Texthantering. - Skapa layouter, färgschema och bakgrunder - Animering och bildövergångar - Bilder, figurer och WordArt - Tabeller och diagram - Etc.	Totalt 24 uvt, 4 lektionstimmar per kursstillfälle.	Folkuniversitetet

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
1.23	PowerPoint - MS Office, program för presentation	Alla som har nytta av att snabbt kunna skapa presentationer med professionellt utseende.	Inställningar för verktygsfält och generella programinställningar Skärmbilden, arbetsytan och dess delar Skapa/öppna och arbeta med presentationer Visnings sätt och zoomverktyg Planering av presentation Bildlayout och formgivningsmallar Formatering Grafik och diagram Effekter vid bildvisning Bildspel Utskrifter Samarbete med Word och Excel Publicering på webben Skapa fotoalbum Layou tips Ut nyttja multimediafunktionerna Använda och konvertera mp3 till Wave Anpassade bildspel Bildspel och anteckningssidor på flera skärmar	Att skapa professionella presentationer Att använda programmets alla möjligheter Grunder om layout och grafik Samarbete med andra program Använda multimediafunktioner	16 timmar eller två hela dagar	Drivkraft AB.
1.24	Program Office Word, Excel samt PowerPoint	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån det krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Kursen är en anpassad utbildning utifrån det behov inom området som aktuell kund behöver täcka. Nivån läggs utifrån önskemål antingen på en grundläggande nivå grundkurs, eller utbildningsinsatser för kvalificerade erfarna medarbetare.	- Programhantering - Effektivitet i användande	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar.	Jensen Education
1.25	Redovisning	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån de krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Kursen är en anpassad utbildning utifrån det behov inom området som aktuell kund behöver täcka. Nivån läggs utifrån önskemål antingen på en grundläggande nivå grundkurs, eller utbildningsinsatser för kvalificerade erfarna medarbetare.	- Bokföring - Affärs ekonomi	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål som t.ex. 3 dagar	Jensen Education
1.26	Redovisning del 1 – mycket att tänka på!	Grundläggande kunskaper i företagsekonomi rekommenderas. Kursen vänder sig till dig som behöver kunskaper i redovisning i sin helhet.	Vad är redovisning? Du kommer att lära dig att förstå hur den löpande bokföringen fungerar som förarbete till bokslutsarbetet. Vi kommer att gå igenom bokslutsrutiner - periodiseringar för rättvisande bild, samt avskrivningar - inte alltid en värdeminskning. För att läsa denna kurs ska du ha arbetslivserfarenhet eller utbildning från grundläggande bokföring.	- Vad är redovisning? - Förstå löpande bokföring. - Bokslutsrutiner. - Etc.	Totalt 24 uvt, 4 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
1.27	Redovisning del 2 – varifrån kommer pengarna?	För att läsa denna kurs ska du ha arbetslivserfarenhet eller utbildning från grundläggande bokföring, företagsekonomi eller läst redovisning del 1. Kursen är till för dig som behöver fördjupade kunskaper inom redovisning.	Du kommer bl. a att lära dig de olika företagsformerna. Andra områden som tas upp är årsredovisning, finansieringsanalys och internredovisning. Du kommer även att lära dig behärska företagsanalys - nyckeltal för tillväxt, lönsamhet och rörelsekapital etc.	- Företagsformer - Årsredovisning - Företagsanalys - Etc.	Totalt 24 uvt, 4 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
1.28	Verklighetsanpassad lönehantering	Kursen kräver att du har god datorvana och vänder sig till dig som arbetar eller ska arbeta med löner.	Du lär dig hantera löner på ett enkelt och smidigt sätt med hjälp av det nya och användarvänliga programmet Visma/SPCS Lön 600. Kursen ger dig grundläggande kunskap om semesterregler, sjuklöner, skatter, förmåner och kollektivavtal. Teori varvas med praktiska övningar.	- Lär dig hantera löner på ett enkelt och smidigt sätt - Semesterregler - Sjuklöner - Skatter - Förmåner - Etc.	Totalt 24 uvt. 4 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
1.29	Word – grund	För dig som vill lära dig att använda Word effektivt för att skriva och redigera olika textdokument såsom protokoll, PM, rapporter eller uppsatser. Någon datorvana rekommenderas, d.v.s. ha kännedom om hur man sparar och öppnar filer samt namn på de vanligaste tangenterna.	Vill du jobba mer effektivt med text på datorn? Med hjälp av Word kan du skriva brev, protokoll, PM, rapporter m.m. Du kan få dina dokument att se professionella och välstrukturerade ut. Du lär dig hur du skapar, skriver och redigerar på ett smart sätt. Målet efter avslutad kurs är att du ska kunna: - använda Word för att skriva och redigera text i olika dokument. - använda de viktigaste funktionerna för att strukturera och hantera dokument med hjälp av till exempel rubriker, styckeindelning, teckenformat, spalter och tabeller. - använda bilder och figurer i dokument.	- Grunderna i programmet - Visningslägen - Skapa dokument - Redigera text - Flytta, kopiera och klippa ut - Tecken- och styckeformat - Etc.	Totalt 24 uvt. 4 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
1.30	Word – avancerad	För dig som använder Word i yrkeslivet, du är till exempel sekreterare eller måste skriva mycket själv. Någon datorvana rekommenderas, d.v.s. ha kännedom om hur man sparar och öppnar filer samt namn på de vanligaste tangenterna.	Kursen för dig som vill fördjupa dig i Word och kunna utnyttja fler finesser. Vi går igenom hur du hanterar långa dokument och sammanställningsdokument. Du lär dig skapa formatmallar och dokumentmallar som har makron. Du får lära dig att koppla dokument till ett register för massutskriften. Målet efter avslutad kurs är att du ska kunna: - skapa och arbeta med egna format- och dokumentmallar. - skapa effektiva makron som underlättar ditt arbete. - arbeta med Word i formulärläge. - arbeta med långa dokument. - koppla dokument och utskriften.	- Dokumentmallar och formatmallar - Flernivålistor och rubriker - Innehållsförteckning - index – sakregister - Formulärfält - Koppla dokument - Diagram och organisationschema - Etc.	Totalt 24 uvt. 4 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
1.31	Word - MS Office ordbehandlingsprogram	Alla som använder eller planerar att använda Word som verktyg i sitt dagliga arbete. Exempelvis till: affärsdokument, blanketter, tidskrifter, uppsatser, protokoll, massbrev m.m. Även alla som vill kunna arbeta effektivt med programmet och utnyttja dess möjligheter till tabellhantering samt koppling av dokument och databas.	Programmets uppbyggnad Skapa och redigera dokument Använda stavning och avstavning Ställa in marginaler, tabbar, indrag och avstånd Formatera text Använda sidhuvud och sidfot Sök/ersätt text och format Tabeller Använda autotext och autokorrigeringsfunktioner Dokumentmallar Kopplade dokument Kuvert och etiketter Formulär och spalter Bokmärken Innehållsförteckningar Kort om makron	Grunder i programmets uppbyggnad Medvetenhet om alla funktioner och möjligheter Skapa professionella texter, så som brev, offerter, rapporter Koppla dokument Utskrift till kuvert och etiketter Att bli effektivare med hjälp av Word	16 timmar eller två hela dagar.	Drivkraft AB.
1.99	Administration, IT, övrigt	Kontakta oss via e-mail eller på 040-34 91 60 om du har andra önskemål om de kurser som finns presenterade.				
2. Affärsutveckling						

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
2.01	Affärsmannaskap	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån det krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Affärsmannaskap handlar om kunskap och förmåga i affärsituationer. Att visa professionalism, engagemang och ha kundfokus i alla situationer. Att förstå vad som är affärskritiskt och ha förmågan att inte bara påverka situationen utan även bemästra den. Ett bra affärsmannaskap leder till kundförtroende samt fler- och långsiktigt lönsamma affärer. Precis som det går att öva upp andra egenskaper så går det att öva upp affärsmannaskap. De mest affärsdrivande medarbetarna presterar ofta betydligt bättre än andra tack vare ett målinriktat och seriöst arbete med den egna utvecklingen. Därför kan alla medarbetare som har kundkontakter avsevärt förbättra sina resultat genom att medvetet träna sin affärsmässighet.	En utbildning i affärsmannaskap genom JENSEN education ger deltagaren: - Verktyg för att förbättra lönsamhet, effektivisera försäljning, och utveckla en mer professionell kommunikation med kunder och leverantörer. Förmågan att se möjligheter och idéer i affärsituationer och sälja in dem i olika sammanhang. - Strategier för att skapa förtroendefulla och långsiktigt lönsamma relationer med nyckelkunder	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar.	Jensen Education
2.02	Affärsutveckling	Kursen kräver inga förkunskaper. Kursen vänder sig till dig som vill ha en djupare förståelse inom affärsutveckling.	Hur kan man omsätta idéer till affärer? Hur kan man vidareutveckla befintlig verksamhet? Strategi och taktik för expansion behandlas samt hur du arbetar med vision och mål i din verksamhet. Utbildningen kombinerar teori och praktik. I praktikfall och övningar använder vi så verklighetsnära exempel som möjligt.	- Omsätta idéer till affärer - Vidareutveckla befintlig verksamhet - Arbeta med vision och mål	Totalt 24 uvt. 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
2.03	Framgångsrik som entreprenör	För dig som ska starta företag eller som vill utveckla företaget	Programmet är till för den som ska starta, är relativt nystartad eller den som vill utveckla sin verksamhet. Vi belyser nyckelframgångsfaktorer, baserat på studier och praktiska erfarenheter hos föreläsarna, kring de företag som lyckas väl. Deltagarna får bygga grunden till en verksamhetsplan genom att följa en beprövad struktur. Modeller belyses för hur man i praktiken kan leda verksamheten mot de i verksamhetsplanen uppställda målen.	<ul style="list-style-type: none"> • Vad driver framgångsrika företag och får dem att uthålligt vara de bästa på marknaden • Marknadsledarnas discipliner • Hur arbetar man praktiskt i verksamheten med ledningsstrategier • Hur stimuleras engagemang och kreativitet i hela verksamheten • Vad kännetecknar en verksamhetsidé • Strukturen kring en verksamhetsplan • Vi skapar vår verksamhetsplan • Hur leder vi hela företaget så att vi uppnår våra mål i verksamhetsplanen • Hur förankrar vi detta på hemmaplan 	2 + 1 dagar om 8 timmar per dag	Inflecto

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
2.04	Effektivt projektarbete	För alla medarbetare som arbetar eller ska arbeta i projekt. Inga förkunskaper krävs.	Målet med kursen är att ge dig som projektledare och projektmedarbetare verktyg och inspiration för att kunna driva framgångsrika projekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Projektgruppens sammansättning och utveckling. Ledarskap och medarbetarskap i projektets olika faser. • Vad förväntas av mig i min roll? Projektledare, projektmedarbetare, projektägare, styrgrupp och referensgrupp. • Kommunikation och konflikthantering under projektets gång • Tips och metoder för möten, projektplanering och avstämning. • Informationsvägar- och metoder under projektet • Riskanalys och riskplanering 	Utbildningen omfattar 24 timmar, fördelade på två intensivdagar och en uppföljningsdag á 8 timmar. Möjlighet till personlig rådgivning under en timme efter avslutad kurs ges utan extra kostnad till alla kursdeltagare.	Lustra Utveckling
2.05	Entreprenörskap & småföretag - Praktiskt affärsmannaskap	Entreprenörer, småföretagare och nystartade företag.	- Affärsplanering, från affärsidé till resultat - Att vara entreprenör och organisera småföretag - Målsättning och målstyrning - Resultatbudget - Likviditetsbudget - Finansiering och kapitalanskaffning - Marknadsplan - Praktisk marknadsföring och försäljning - Casestudier av framgångsfaktorer för tillväxtföretag. - Tips, råd och erfarenhetsutbyte.	Praktiskt affärsmannaskap och affärsutveckling i små och medelstora företag. Affärs- och marknadsplanering, grunder i ekonomistyrning. Kunskap om tillväxtföretagens speciella villkor. Att fokusera på rätt saker, som ger resultat.	24 timmar uppdelat på tre hela dagar med några veckor mellan varje pass.	Drivkraft AB
2.06	Entreprenörskap mot eget företagande	Den är till för den som funderar på att starta eget företag, och som inte riktigt vet hur det går till. I övrigt krävs inga speciella förkunskaper.	I denna kurs arbetar deltagarna aktivt med att undersöka möjligheterna att starta eget företag. De tar del av de verktyg som behövs för att starta och får information om hur man arbetar med en idé och går vidare med den.	- Entreprenörskap – Att starta ett företag. - Affärsplan –att planera företagsstarten med marknadsundersökning, avtal, företagsformer mm - Bokföring/Administration - Företagsföreningar, nätverk	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
2.07	Försäljning	Det krävs inga förkunskaper. Kursen vänder sig till dig som lära sig mer om grunderna i försäljning.	Kursen behandlar grunderna i försäljning och vidareutveckling med inslag av konsultativ handledning i försäljning. Utbildningen kombinerar teori och praktik. I praktiska fall och övningar använder vi så verklighetsnära exempel som möjligt.	- Grunderna i försäljning - Vidareutveckling av försäljningsteknik - Inslag av konsultativ handledning i försäljning	Totalt 24 uvt. 3 lektionstimmar vid varje tillfälle.	Folkuniversitetet

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
2.08	IT-Säkerhet grund	Utbildningen vänder sig till chefer och medarbetare verksamma inom säkerhetsområdet, men med tyngdpunkt mot informations och (Inga förslag), samt övrig personal som har ansvar för informationssäkerhet i sin befattning.	Företagsanpassad kurs inom grundläggande datasäkerhet och säkerhet på Internet. Det börjar bli viktigt att ge datoranvändarna styrka att hjälpa till och försvara sin organisation och inte bara förlita sig på tekniska säkerhetslösningar som finns inom företagets nätverk. Meningen med kursen är att datoranvändare oavsett förkunskaper ska kunna dra nytta av denna och få grepp om vilka hot som finns i dagens datormiljö och vilka försvarstekniker man kan använda sig av. Genom att utbilda sin personal i datasäkerhet höjs säkerhetsnivån på företaget avsevärt utan att behöva ändra på säkerhetspolicy eller göra ändringar i systemet.	<ul style="list-style-type: none"> • Vilka är de största säkerhetsriskerna och hur man minimerar dessa • Grundlig genomgång av olika backupstrategier • Skydda nätverket mot intrång utifrån • Skydda enstaka datorer mot intrång • Installation och konfiguration av antivirusprogram 	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
2.09	Kundens bästa vän	För alla medarbetare med kundkontakter. Inga förkunskaper krävs.	Målet med kursen är att personal med täta kundkontakter ska få verktyg och kunskap för att skapa goda och långsiktiga kundrelationer.	<ul style="list-style-type: none"> • Hur ger man kunden relevant information? • Hur styr man kundsamtalet mot försäljning? • Hur avslutas mötet eller samtalet professionellt? • Vad bör man undvika under ett kundsamtal? • Hur lämnas ett negativt besked till kunden? • Hur hanterar man reklamationer så att de skapar nöjda kunder. 	Utbildningen omfattar 24 timmar, fördelade på två intensivdagar och en uppföljningsdag á 8 timmar. Möjlighet till personlig rådgivning under en timme efter avslutad kurs ges utan extra kostnad till alla kursdeltagare.	Lustra Utveckling
2.10	Management and Business Academy – Affärsutveckling (del 1)	Du som är chef och/eller tillhör en ledningsgrupp.	Kursen ger metoder och insikter i hur man bedriver en strategisk process framgångsrikt med bibehållen delaktighet från medarbetarna. Målet är att skapa en stark upplevd gemenskap i verksamheten och därmed ökad lönsamhet. • Affärsidé och vision • Faktainsamling • Situationsanalys avseende oss själva, konkurrenterna, marknaden m.m. • Strategiarbetet - hur vi ska bete oss för att hamna i önskad position • Operativt arbete Hemarbete: Analys av den egna verksamheten	Verksamhetsutveckling och hur man hanterar hela strategiprocessen fram till fotarbete (genomförande) och uppföljning.	2+1 dagar (24 timmar)	Albatross 88 Organisationskonsulter
2.11	Marknadsföring	Det krävs inga förkunskaper. Kursen är till för dig som vill lära sig mer om marknadsföringens grunder.	I kursen ingår bland annat marknadsföringens grunder med teori och vidareutveckling mot marknadsföring- och kommunikationsstrategi. Även begrepp som omvärldsanalys, strategi, taktik och operativt arbete innefattas här. Utbildningen kombinerar teori och praktik. I praktikkfall och övningar använder vi så verklighetsnära exempel som möjligt	- Marknadsföringens grunder - Marknadsförings- och kommunikationsstrategi. - Omvärldsanalys - Strategi - etc.	Totalt 24 uvt. 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
2.12	Marknadsföring idag !	Personer som arbetar inom försäljnings- och marknadsföring.	Programmet är uppbyggt kring de senaste rönen kring "moderna" marknadsföringsmetoder. Vi tittar närmare på vad företag inom gruppen behöver göra och satsa på inom ett "heltäckande" marknadsföringsområde och lägger upp marknadsstrategier, baserat på faktiska omständigheter hos deltagarna.	<ul style="list-style-type: none"> • Marknadsföringens roll för att bygga framgång i bolaget • Marknadsföring med dagens teknik, olika angreppssätt • Marknadsföringens etik • Att bygga en marknadsplan • Marknadsföring i praktiken • Vi påbörjar vår egen marknadsstrategi • Att hantera media • Visuellt produktion . Den dolda marknadsföringsresursen 	2 + 1 dagar om 8 timmar per dag	Inflecto
2.13	Personlig utveckling i arbetslivet	Kursen vänder sig till alla som vill höja sin personliga effektivitet och arbeta framgångsrikt med människor. I övrigt krävs inga speciella förkunskaper	Denna kurs innehåller de delar i processer som stärker självkänsla, självkänedom och självinsikt. Detta är också kopplat till hur vi förhåller oss mot andra. Med en god självkänsla tycker vi helt enkelt om oss själva för dem vi är, medan en låg självkänsla begränsar vår livslust och får oss att känna oss misslyckade och otillräckliga.	<ul style="list-style-type: none"> • Vår personlighet och våra försvarsmekanismer. • Ökad självkänsla, utstrålning och livsglädje • En metod för att återta sin kraft och lära av sina misstag • Lära sig hur man övervinner mentala blockeringar och barriärer • Inspiration till att agera kraftfullt trots rädsla • Gruppsamverkan och social kompetens 	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
2.14	Presentera så kunderna häpnar	För alla medarbetare som presenterar sitt företag eller sin produkt muntligt. Inga förkunskaper krävs.	Målet med kursen är att ge dig verktyg och säkerhet som gör att du kan hålla presentationer som fastnar i kundernas minne och motiverar dem att välja dina tjänster eller produkter.	<ul style="list-style-type: none"> • Hur förbereder och strukturerar man sin presentation? • Inledning som skapar förväntningar. • Att använda röst och kroppsspråk för att hålla intresset på topp • Tips för att involvera åhörarna. • Effektiva avslutningar. • Att bemästra sin nervositet. 	Utbildningen omfattar 24 timmar, fördelade på två intensivdagar och en uppföljningsdag á 8 timmar. Möjlighet till personlig rådgivning under en timme efter avslutad kurs ges utan extra kostnad till alla kursdeltagare.	Lustra Utveckling
2.15	Projektekonomi	Utbildningen vänder sig till den som är inblandad i ekonomin i ett projekt t ex projektledare, administratör m fl. Någon ekonomisk utbildning är dock inte nödvändig.	God projektekonomi är att ha ekonomisk kontroll, göra riktiga kalkyler i planeringen, ha förmågan att förutse ekonomiska effekter och till slut redovisa ett ekonomiskt utfall. Det gäller att ha kontroll och förankring, detta är skillnaden mellan att veta och att tro. Under kursen får deltagarna lära sig projektekonomi och ekonomisk affärsmässighet i projekt. De lär sig de grundläggande ekonomiska begreppen och redovisningsprinciperna samt får lära sig att sätta upp egna kalkyler för sina uppdrag och lär sig verktyg som man kan använda för styrning av projektens ekonomi.	<ul style="list-style-type: none"> • Grundläggande ekonomiska begrepp • Grundläggande ekonomisk redovisning. • Projektplaneringsverktyg • Metoder för kostnadsberäkningar och kalkyleringar • Riskidentifiering, riskvärdering och riskhantering • Exempelmallar och användbara beräkningsverktyg. 	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
2.16	Raketen - ge ditt företag eld i baken	Ledare och medarbetare i alla företag som vill utvecklas. Det är en fördel om du drivit eller funnits med i verksamheten under en period, så att du har erfarenheter av det du själv tycker är lätt och kanske lite svårare.	Målet med kursen är att ge dig som företagare inspiration, lust och verktyg för att företaget ska utvecklas som du vill! Raketen ger ditt företag "eld i baken", en snabb nystart där du med förnyad energi kan hitta spännande vägar framåt.	• Skapa tydliga mål för hur verksamheten ska utvecklas • Identifiera hinder, och gör planer för att ta dig över dem. • Skapa en tydlig plan för hur verksamheten ska utvecklas som du vill. • Marknadsför ditt företag för ökad framgång. • Verktyg och metoder för försäljning och kundservice.	Utbildningen omfattar 24 timmar, fördelade på två intensivdagar och en uppföljningsdag á 8 timmar. Möjlighet till personlig rådgivning under en timme efter avslutad kurs ges utan extra kostnad till alla kursdeltagare.	Lustra Utveckling
2.17	Resultatorienterad försäljning	Nya och erfarna säljare	Ett upplägg med syfte att lära ut skillnaderna i produktorienterad försäljning och resultat orienterad försäljning. Du kommer att genomgå ett utvecklingsprogram som ger förståelse för hur du med hög kvalitet i analys och kommunikation säkrar bättre affärer och bygger långsiktiga kundrelationer. Under temat personlig utveckling i säljarrollen får du lära dig vad som styr din självbild och hur du tar emot andra människors feed back, som en del i säljprocessen. Målet är att du skall öka din säljprestation med åtminstone 15%.	• Förflyttningen från den traditionella säljarbilden till att bli kundens partner • Att göra analysen tillsammans med kunden • Det aktiva lyssnandet i dialogen • Värdet av tillit och ömsesidig respekt • Stegen från första mötet till avslut • Kommunikationsstilar och social kompetens i försäljningsmomenten • Frågeteknik • Köparplattformar • Säljplanering – stegen från enstaka affärer till en långsiktig kundrelation . Samspelet i säljorganisationen	2 + 1 dagar om 8 timmar per dag	Inflecto
2.18	Säljutbildning	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skraddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån de krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Ibland får man höra att säljegenskaper skulle vara medfödda. Men det är en myt. Man måste inte ha säljande egenskaper från början - det går att lära sig! Stjärnsäljare presterar ofta betydligt bättre än medelmåttiga tack vare ett målinriktat och seriöst arbete med den egna utvecklingen. Därför kan alla säljare avsevärt förbättra sina resultat genom att träna säljteknik och färdigheter, liksom idrottsmän förbättrar sina resultat genom träning. Struktur och en tydlig metod i försäljningsarbetet leder till att säljaren ökar sin genomslagskraft, blir säkrare och självförtroendet ökar - något som omgående syns i resultatet! En säljutbildning i JENSEN educations regi genomförs alltid med kundanpassade övningar med material från deltagarnas vardag på allt ifrån grundnivå till fördjupning samt säljledning och coachning.	- Ökad förståelse för vilka moment en försäljningsprocess är uppbyggd av och hur du självständigt tillämpar dessa moment i ditt dagliga arbete. - Verktyg för att effektivt förbereda och utföra säljarbetet genom lyckade säljsamtal där olika fråge- och avslutstekniker används anpassat utifrån kund. - Effektiva metoder för att bearbeta nya kunder, med allt från cold calls till framgångsrika kundmöten. - Kunskap om hur du bemöter kundens invändningar och hur du utnyttjar invändningarna i försäljningen. - Strategier för att skapa förtroendefulla och långsiktigt lönsamma relationer med nyckelkunder	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål som t.ex. 3 dagar.	Jensen Education

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
2.19	Säljteknik - företag, B2B	Personal som idag arbetar eller som ska arbeta med försäljning.	- Grundläggande försäljning och kommunikation - Relationsmarknadsföring - Säljprocessen, att kartlägga, förstå och använda. - Strukturera sitt säljarbete; planering, genomförande, uppföljning och dokumentation - Kundens behov och tillfredställande - Kundprofiler; lär känna Dina kunder - Säljarens roll och säljarens profil; motivation och mål - Förhandlingsteknik - Presentationsteknik - Argumentationsteknik - Merförsäljningsteknik - Att bemöta invändningar - Avslutsteknik - CRM; att bygga kundrelationer - Kundvård och service	Grundläggande säljteknik, säljpsykologi och kommunikation vid försäljning. Säljprocessen och strukturering av säljarbetet. Utbildningen fokuserar på försäljning till företagskunder.	16 timmar eller två hela dagar	Drivkraft AB
2.20	Säljteknik - slutkund, B2C	Personal som idag arbetar eller som ska arbeta med fältförsäljning, innesäljare, eventsäljare, telemarketing eller som butikssäljare.	- Grundläggande försäljning och kommunikation - Grundläggande service och kundvård - Säljprocessen, att kartlägga, förstå och använda. - Säljsamtalets struktur - Kundens behov och tillfredställande - Kundprofiler; lär känna Dina kunder - Säljarens roll och säljarens profil; motivation och mål - Argumentationsteknik - Merförsäljningsteknik - Att bemöta invändningar - Avslutsteknik - CRM; att bygga kundrelationer och kundklubbar	Grunder i försäljning, säljprocessen, säljpsykologi och kommunikation i sällsammanhang.	16 timmar eller två hela dagar	Drivkraft AB
2.21	Säkerhetsutbildning	Utbildningen vänder sig till den som inom företaget fått ansvar för eller på andra sätt kommer att handlägga olika säkerhetsfrågor. I övrigt krävs inga speciella förkunskaper.	Säkerhet handlar mindre om uniformerad specialpersonal än om ett högt säkerhetsmedvetande bland personalen. Det är viktigt att all personal i sitt dagliga arbete aktivt verkar för en säker arbetsmiljö. Målet med kursen är att skapa ett aktivt säkerhetstänkande hos all personal på arbetsplatsen samt att öka säkerhetsmedvetandet och skapa en säker och trygg arbetsmiljö för personalen och besökarna. Att ge kunskaper som behövs för att skapa ett aktivt säkerhetstänkande samt förstå och hantera olika risker och skyddsåtgärder.	• Strukturerat bedöma risker vid företag/organisationer • Kris- och larmplaner samt krisgrupper • Att hantera information och massmedia • Personssäkerhet och hot & våld • Scenariohantering; problemställningar och lösningsmetoder ex: Medvetenhet, Uppmärksamhet, riskanalys, kommunikation, agerande	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
2.22	Varumärkesbyggande i framtiden	Personer som arbetar inom försäljnings- och marknadsföring.	Programmet tar oss genom en historisk skildring av hur vi gått från "dåtidens" varumärkesarbete till dagens. För 15 år sedan fanns inte internet och i kölvattnet på internet har vi en globalisering, som bidrar till en förändrad syn på varumärkets uppbyggande och vad det ska stå för. Vi lyfter fram de strategiska stegen för att bygga varumärke, kopplingen till visuell kommunikation, upplevelser och de senaste rönen kring "neuromarketing" (hur vi stimulerar känslor och sinnen). Vi ger även en bild av det interna personalarbetets betydelse för att stärka budskap och kundrelationer.	• Varför arbeta med varumärket • Varumärkesstrategier för 15 år sedan till idag • Internetifieringen och dess nya förutsättningar • Mobilplattformen och dess samspel med tidningar och internet "den personliga marknadsföringen" • Neuromarketing • Strukturer för varumärkesstrategier • Praktiskt arbete med vår egen strategi • Marknadsledarnas disciplinernas påverkan på varumärket Premium-, volym eller budgetvarumärke	2 + 1 dagar om 8 timmar per dag	Inflecto

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
2.23	Varumärkesbyggande	Personal som arbetar eller ska börja arbeta med varumärkesfrågor. Personal som arbetar med marknadsföring. Företagsledning som vill öka sin kunskap om varumärkesstrategier och varumärkets betydelse för verksamheten.	- Vad är ett varumärke, varumärkets essens och uppbyggnad - Varumärkets betydelse, vikten av varumärkesstrategi - Varumärkeskommunikation - Hur bygger man starka varumärken - Varumärket som positioneringsverktyg - Varumärkesarbete internt - Varumärkesstrategi internationalisering av verksamheten - Omvärldsanalys och konkurrensstrategi - Varumärksjuridik, skydda ditt varumärke - Övningar och gruppdiskussioner - Fallstudier och övningar på verkliga case.	Associationer, drömmar och känslolägen är värden som ger konkurrensstyrka och skapar lönsamhet, inte bara i konsumentnära branscher, utan också inom B2B. Strategiskt varumärkesbyggande innebär att fördjupa och förtäta relationer mellan sina kunder, företaget och dess varumärken. Man lyfter fram det som är unikt, relevant, attraktivt, adderar känslomässiga aspekter och skapar trovärdighet. Varumärkets DNA är en kurs i praktisk Brand Management där kursdeltagarna får såväl teoretisk grund som en inblick i hur framgångsrika varumärken skapas.	24 timmar uppdelat på tre hela dagar med minst en vecka mellan varje tillfälle	Drivkraft AB
2.99	Affärsutveckling, övrigt	Kontakta oss via e-mail eller på 040-34 91 60 om du har andra önskemål än de kurser som finns presenterade.				

3. Arbetsmiljö

3.01	Arbetsmiljöarbete	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skraddarsys därefter för optimal kunskap ska uppnås utifrån det krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Varje organisations effektivitet är beroende av de enskilda medarbetarnas prestationsförmåga. HR-arbetet får en alltmer avgörande betydelse för företags och organisationers affärsmässiga och ekonomiska framgång. Ett framgångsrikt HR-arbete skall leda till ökad lönsamhet genom högre prestation, effektivitet och mer nöjda medarbetare. Kort sagt, ett lyckat HR-arbete lyckas både attrahera, rekrytera och behålla talangerna i företaget.	- Systematiskt arbetsmiljöarbete - Hälsosamma arbetsplatser - Stresshantering - Coachning - Teambuilding	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar.	Jensen Education
3.02	Arbetsrättslagstiftning	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skraddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån det krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Varje organisations effektivitet är beroende av de enskilda medarbetarnas prestationsförmåga. HR-arbetet får en alltmer avgörande betydelse för företags och organisationers affärsmässiga och ekonomiska framgång. Ett framgångsrikt HR-arbete skall leda till ökad lönsamhet genom högre prestation, effektivitet och mer nöjda medarbetare. JENSEN educations utbildningar har fokus både på den del av HR-arbetet som styrs av lagar och regler och också på det som förväntas av dig som personalansvarig chef.	- Arbetsrättslagsstiftning - Rekrytering - Performance management - Medarbetarsamtal - Svåra samtal - Avveckling - Stresshantering - Coachning	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar.	Jensen Education

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
3.03	Bli kreativ och skapa resultat i grupp	Alla som leder möten och grupparbeten.	Använd alla gruppmedlemmars kompetens – då blir det totala resultatet bättre. • Kreativitet kan lockas fram – eller blockeras • Effektiva möten tillkommer inte av en slump • Kreativa grupparbeten eller ”workshopar” • Coachande ledarskap lockar fram kreativiteten • Ledarskapet, grundläggande om chefsrollen och olika ledarstilar • Kommunikation och samtal • Motivation och värderingar • Problemlösning i grupp Hemarbete: led ett möte på hemmaplan	• Planera och leda effektiva möten • Planera och leda workshop • Skapa en kreativ arbetsgrupp • Motivera till ökat resultat • Lös problem på ett strukturerat sätt • Involvera hela gruppen i arbetet	2+1 dagar (24 timmar)	Albatross 88 Organisationskonsulter
3.04	Det Coachande Förhållningssättet	Alla medarbetare på ett företag. Inga förkunskaper krävs	Alla pratar om coaching - men vad är det egentligen och hur går det till? Under denna två dagars kurs lär vi ut grunderna i professionell coaching. Med dig hem får du modeller och verktyg för coachande samtal/förhållningssätt som du kan använda direkt i alla typer av sammanhang. Du hittar snabbare dina egna lösningar och förändrar/förbättrar vardagen och yrkeslivet genom små enkla medel. Genom det coachande förhållningssättet kan team utvecklas, stärkas och effektivisera sitt arbete mot gemensamma mål	I Det Coachande Förhållningssättet lär sig kursdeltagarna att kommunicera på ett konstruktivt positivt sätt som - effektiviserar möten - löser konflikter - för snabbare till resultat och handling - ger energi och inspiration	tre dagar	CoachCompanion
3.05	Förebygg och hantera konflikten	För alla medarbetare. Inga förkunskaper krävs.	Målet med utbildningarna är att deltagarna ska få verktyg och kunskaper som gör att de kan förebygga konflikter genom ett öppet samtalsklimat, och hantera de som ändå uppstår.	• Skapa goda relationer genom tydlig kommunikation. • Hantera konflikten så att båda parter blir vinnare • Förstå egna och andras känslor och behov • Hantera ilska och svåra samtal • Ge och ta emot feedback	Utbildningen omfattar 24 timmar, fördelade på två intensivdagar och en uppföljningsdag á 8 timmar. Möjlighet till personlig rådgivning under en timme efter avslutad kurs ges utan extra kostnad till alla kursdeltagare.	Lustra Utveckling
3.06	Hälsa + Arbetsmiljö = Sant	Enskilda ledare, avdelningar eller hela verksamheten	En god hälsa är varje medarbetares individuella ansvar, men på arbetsplatsen är hälsa inte bara en gemensam resurs utan också vårt individuella ansvar för att orka med och utföra våra arbetsuppgifter. Genom att låta hälsa bli en ledningsfråga kommer också arbetsmiljön i fokus i det dagliga arbetet. Det systematiska arbetsmiljöarbetet sker inte längre parallellt genom regelbundna skyddsronder utan involveras i arbetsklimat och trivsel. Hela företagets produktivitet påverkas i positiv riktning och riskerna för ohälsa och olycksfall kan förebyggas.	• När började ”att vara tjock” bli ett problem • Varför heter det breakfast • Är det OK att snusa när det är ”förbudet” att röka? • Bovarna i maten • Positiv och negativ stress • Vad betyder utbränd • Att äta för att leva eller leva för att äta • Det ska vara roligt att motionera • Kost och hälsa • Friskfaktorer och alcohol • BMI eller midjemått . Hjärnans belöningssystem	2 + 1 dagar om 8 timmar per dag	Inflecto

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
3.07	Hälsosamma arbetsplatser	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån de krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Varje organisations effektivitet är beroende av de enskilda medarbetarnas prestationsförmåga. HR-arbetet får en alltmer avgörande betydelse för företags och organisationers affärsmässiga och ekonomiska framgång. Ett framgångsrikt HR-arbete skall leda till ökad lönsamhet genom högre prestation, effektivitet och mer nöjda medarbetare. JENSEN educations utbildningar har fokus både på den del av HR-arbetet som styrs av lagar och regler och också på det som förväntas av dig som personalansvarig chef.	- Systematiskt arbetsmiljöarbete - Hälsosamma arbetsplatser - Arbetsrättslagsstiftning - Stresshantering - Coaching	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar.	Jensen Education
3.08	Konflikthantering	Chefer/ledare eller personer som vill öka sin förmåga att hantera svåra samtals-/konfliktsituationer.	Omvälvande förändringar påverkar individen, vilket kan försvåra samarbetet inom gruppen. Det uppstår attityder och reaktionsmönster, som inte annars förekommer, vilket kan öka risken för konflikter. Chefer behöver insikter och verktyg för att kunna möta dessa förändringar. Mänskliga system utvecklas genom sina olikheter. Där människor i stort tycker likadant bibehålls i bästa fall status quo. Att kunna hantera konflikter bra är därför inte bara ett sätt att hantera "störningar" utan också ett nödvändigt sätt att tillvarata individernas unika resurser och utveckla organisationen.	- Förstå och hantera egna och andras känslomässiga reaktioner när man utsätts för större förändringar eller är i konflikt med andra - Analysera och förstå vad som bidrar till konflikter på våra arbetsplatser - Om sin egen konfliktstil (konfliktstilsanalys) och vad han/hon behöver utveckla för att bli bättre på att hantera konflikter - Hur man kan lägga upp och genomföra ett svårt samtal – ambitionsnivå och struktur för samtalen – träna sig i färdigheter som aktivt lyssnande, kunna ge och ta emot feedback, hantera försvarsreaktioner etc. - Om samtalsledarens roll och förhållningssätt som medlare i en konfliktsituation	Kursen genomförs under 3x8 timmar.	Lernia Consulting
3.09	Kundkommunikation med mångfaldsperspektiv	För alla medarbetare i företag med täta kundkontakter. Inga förkunskaper krävs.	Målet med kursen är att personal med täta kundkontakter ska få verktyg och kunskap för att öka sin försäljning till olika grupper med annan etnisk bakgrund än den svenska.	• Vad behöver kunden? Skiljer sig olika kundgrupps behov? • Hur påverkar våra egna attityder och värderingar vårt kundbemötande? • Vilka köpmönster finns hos olika grupper? • Möjligheter och fallor i kundkommunikationen. • Hur bemöter man arga kunder? • Hur hanterar man reklamationer så att de skapar nöjda kunder.	Utbildningen omfattar 24 timmar, fördelade på två intensivdagar och en uppföljningsdag á 8 timmar. Möjlighet till personlig rådgivning under en timme efter avslutad kurs ges utan extra kostnad till alla kursdeltagare.	Lustra Utveckling

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
3.10	Presentationsteknik	Kursen riktar sig till alla som någon gång talar eller kommer att tala, privat såväl som professionellt, inför en grupp människor. I övrigt krävs inga speciella förkunskaper.	Att övertygande kunna presentera en idé eller ett koncept kan kännas svårt. Går budskapet hem hos åhörarna. Att känna sig nervöst är helt normal. I denna kurs vänder vi nervositeten till deltagarnas fördel. Deltagarna lär sig att framföra och sälja in sitt budskap. Teori varvas med praktiska övningar där svårighetsgraden ökar. Deltagarna får tips och råd på hur man håller sin åhörare aktiva och inspirerade samt hur man lär sig skapa en dialog med sina deltagare.	<ul style="list-style-type: none"> • Syftet och målet med presentationen • Visuella och digitala hjälpmedels för- och nackdelar • Anpassa presentationsmaterialet till publiken. • Kroppsspråk, röstläge, gester och rörelser • Argumentationsteknik och retorik • Aktiv dialog med publiken 	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
3.11	Tillsammans blir vi oslagbara	För arbetsgrupper från företag (vi rekommenderar inte att blanda företag i denna utbildning).	Målet med kursen är att skapa öppna och kreativa grupper som trivs och arbetar bra tillsammans. Under kursdagen får gruppen insikter och verktyg som de direkt kan applicera på sitt arbete.	<ul style="list-style-type: none"> • Boxtänkande. Deltagarna får kunskap och självinsikt i Arbingers teori om hur vi ser på varandra, och verktyg för att skapa relationer som bygger på förtroende och ärlighet. • Metoder för att upprätthålla en god stämning och fokus på det som är viktigt i gruppen. • Aktivt lyssnande. • Metoder för fördjupad kommunikation mellan gruppmedlemmarna. 	Utbildningen omfattar 24 timmar, fördelade på två intensivdagar och en uppföljningsdag á 8 timmar. Möjlighet till personlig rådgivning under en timme efter avslutad kurs ges utan extra kostnad till alla kursdeltagare.	Lustra Utveckling
3.12	Vad alla bör veta om - Jämställdhet, tillgänglighet och mångfald	Ledare och personal som arbetar i en verksamhet	Forskning och undersökningar visar att företag som aktivt arbetar med jämställdhet har högre produktivitet och högre lönsamhet på både kort och lång sikt. Alla företag och organisationer med mer än nio anställda är skyldiga enligt lag att ha en jämställdhetsplan. Bakgrunden till denna lag är att det fortfarande finns stora orättvisor där kvinnor förfördelas, men det är inte bara kvinnor som är utsatta, det är faktiskt även många män som diskrimineras, men det talar man inte om. Andra områden som avspeglar sig i diskriminering och fördomar är tillgänglighet och mångfald. Under utbildningen går vi igenom de olika begreppen, kartlägger nuläget i deltagarnas organisationer och analyserar resultatet. De brister som framkommer i analysen diskuteras och prioriteras i en handlingsplan som målsätts med nyckeltal och aktiviteter i kort och långt tidsperspektiv	<ul style="list-style-type: none"> • EU:s Kravställningar kring jämställdhet • Nyttan med att arbeta med jämställdhet • Vad betyder arbetskraftsinvandring • Kulturell mångfald • Globaliseringen • Klädkoder • Könet sitter i hjärnan! • Högre produktivitet på arbetsplatsen genom arbetet med jämställdhet • Hur tar vi tillvara kompetenser • Förebilder • Jämställdhet kontra mångfald • Är det bara barn som mobbar? • Att vara grundad • Praktiskt arbete med jämställdhetsplanen • Förankring på hemmaplan 	2 + 1 dagar om 8 timmar per dag	Inflecto
3.13	Ökad prestation - genom teamutveckling och kommunikation	Ledare och personal som arbetar i en verksamhet	Den lärande organisationens teorier kommer att utgöra basen för utbildningsdagarna, men vi kommer även att titta närmare på systemteorier kring organisatorisk system, människans drivkrafter, psykologisk hunger och motivationsskapare.	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatoriska system • Den lärande organisationen • Hur blir man en grupp, (Fiero modellen) • Psykologiska hunger • Mobbing • Civilkurage • Människors drivkrafter • Motivations teorier • Belöningssystem • Kommunikation och argumentation • Vikten av att följa upp • Att ge och ta feedback • Att tala inför andra • Dialog eller information 	2 + 1 dagar om 8 timmar per dag	Inflecto

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
3.99	Arbetsmiljö, övrigt	Kontakta oss via e-mail eller på 040-34 91 60 om du har andra önskemål en de kurser som finns presenterade.				
4. Management						
4.01	Arbetsrätt	Målgruppen avgörs utifrån kunds behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån de krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Ledarskapet är avgörande för en grups eller organisations framgång. Chefen spelar en viktig roll inte bara för resultat, ekonomi och produktivitet. Kanske är du ny som chef eller så har du många års erfarenhet. Ledarskapet är alltid en kompetens som kan tränas och utvecklas. Dina skyldigheter och rättigheter som chef ser vi närmare på. Syftet med våra utbildningar är att du ska få insikter och fördjupad förståelse för din roll och växa som ledare. Men också konkreta verktyg som hjälper dig att utveckla ett ledarskap som tillvaratar medarbetarnas kapacitet för att nå det gemensamma målet.	- Rättigheter och skyldigheter arbetsgivare - Rättigheter och skyldigheter arbetstagare - MBL - LAS	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar.	Jensen Education
4.02	Att utveckla Ditt Ledarskap	chefer på olika nivåer ledare projektledare konsulter	Ledarutbildning Tema Ledarskap – Chefskap Med utgångspunkt i era egna erfarenheter av Ledarskap – Chefskap lär vi nytt om ditt ledarskap i dag och framöver. Lärarna har med sej idéer och kunskaper från andra företag liksom lagstiftning och forskning inom områdena Ledarskap – Chefskap – Arbetsmiljö. Vi varvar analyser och diskussionsföreläsningar med gruppdiskussioner och praktisk problemlösning.	- vilka kunskaper och egenskaper en bra chef bör ha i dag - att förstå medarbetares behov av ledning - vilka värderingar styr dagens unga - vad finns det för skillnader och likheter mellan generationer - diagnos av din ledarstil i fyra dimensioner att leda i utvecklingsituationer att leda i motgångssituationer att leda individer att leda grupper och team	Tre dagar om 8 timmar. Kan vara med dagar emellan.	Skandit AB
4.03	Chefens samtal	Kursen vänder sig till chefer och ledare som vill utveckla sin förmåga att genomföra de vanligaste förekommande samtalssituationer som man som chef och ledare ställs inför. I övrigt krävs inga speciella förkunskaper.	Det finns många utmaningar där man ska utöva sitt chefs- och ledarskap. En är det personliga mötet, det enskilda samtalet. Som chef och ledare ska man få medarbetarna att nå sin fulla potential. Chefens förmåga att samtala med sina medmänniskor både i den yrkesmässiga rollen och personliga planet sätts på prov. Se varje möte som ett tillfälle att ta fram den fulla potentialen hos medarbetarna.	• Hur du skapar en effektiv kommunikation. • Hur du får medarbetaren att gå stärkt ur ett samtal. • Hantera invändningar. • Negativa besked & reaktioner. • Situationsanpassa samtalet. • Konflikt hantering	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
4.04	Chefsutbildning	Målgruppen avgörs utifrån kunds behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån det krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Ledarskapet är avgörande för en grups eller organisations framgång. Chefen spelar en viktig roll inte bara för resultat, ekonomi och produktivitet. Kanske är du ny som chef eller så har du många års erfarenhet. Ledarskapet är alltid en kompetens som kan tränas och utvecklas. Syftet med våra utbildningar är att du ska få insikter och fördjupad förståelse för din roll och växa som ledare. Men också konkreta verktyg som hjälper dig att utveckla ett ledarskap som tillvaratar medarbetarnas kapacitet för att nå det gemensamma målet.	Bl.a kan följande ingå: - Ny som chef - Mellanchefer - Coachande ledarskap - Teambuilding - Retorik/Kommunikation	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar	Jensen Education

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
4.05	Coaching för resultat	Ledare, tränare eller personer som har en roll där de möter andra och vill fungera som ett stöd till dessa.	Vi skiljer på olika typer av coaching och fokuserar på hur vi coachar för bättre resultat baserat på det tydliga och stödjande ledarskapet. Genom att belysa olika former av möten och hur vi lägger upp dem stärker vi deltagaren i resultatet av sin coaching.	• Rollen som coach • Skillnaden mellan mentorskap och coaching • Olika mål med coaching (t ex personliga, resultat och problemlösning) • KASAM – känslan av sammanhang • Att bygga en plattform för vinna-vinna • Psykologiska spel • Att hantera mentala blockeringar och motstånd • Träning i aktivt lyssnande • Olika kommunikationsstilar • Coaching av olika personlighetsstilar . Personlig integritet	2 + 1 dagar om 8 timmar per dag	Inflecto
4.06	Coachande ledarskap	Målgruppen avgörs utifrån kunds behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån det krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Ledarskapet är avgörande för en grups eller organisations framgång. Chefen spelar en viktig roll inte bara för resultat, ekonomi och produktivitet. Kanske är du ny som chef eller så har du många års erfarenhet. Ledarskapet är alltid en kompetens som kan tränas och utvecklas. Syftet med våra utbildningar är att du ska få insikter och fördjupad förståelse för din roll och växa som ledare. Men också konkreta verktyg som hjälper dig att utveckla ett ledarskap som tillvaratar medarbetarnas kapacitet för att nå det gemensamma målet.	- Teambuilding - Retorik/Kommunikation - Motiverande ledarskap - Coaching	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar	Jensen Education
4.07	Det Coachande Ledarskapet	Kursen vänder sig till chefer och ledare som är intresserade av att få konkreta verktyg för att kunna locka fram det bästa ur varje medarbetare. Inga förkunskaper krävs	Coaching är det moderna ledarskapets främsta verktyg. Under den här kursen får kursdeltagaren konkreta verktyg att ta med hem och använda direkt i sitt ledarskap. Efter avslutad kurs har deltagaren fått kunskap om, och lärt sig använda, åtta av den professionella coachingens kärnkompetenser samt fått en insikt om hur han vill integrera coach verktygen i sitt ledarskap Under kursen finns rikliga tillfällen att träna själv. Praktiska övningar varvas med korta teoripass	Vi kommer att arbeta med, lära ut och träna åtta kärnkompetenser som professionella coacher använder, anpassade till det coachande ledarskapet. De åtta kompetenserna är: - Aktivt lyssnande - Coachingens samtalsstruktur (utforma handlingar och planera och sätta mål) - Coaching närvaro - Förtroende och närhet - Direkt kommunikation - Skapa medvetenhet - Framsteg och ansvarstagande	tre dagar	CoachCompanion
4.08	Effektiva Arbetsvanor för Dig	I första hand vänder sig kursen till alla som arbetar på kontor och vill ha tips om hur man arbetar effektivt. Inga speciella förkunskaper krävs då utbildningen anpassas till varje deltagares förutsättningar och effektivitets profil.	Målet med utbildningen Effektiva Arbetsvanor för Dig är att utifrån en personlig effektivitets profil, ge dig insikt om hur du kan hantera ditt arbetsflöde och förändra dina vanor för att bli effektivare: • Ge dig bättre överblick & kontroll över arbetsuppgifterna • Få en väl fungerande planering • Ge ökad arbetsglädje och minskad stresskänsla	• Ta kontroll över din vardag genom förbättrade arbetsvanor • Veta vilka beslut som är kritiska för att göra rätt saker vid rätt tidpunkt • Hur man kan organisera sig effektivare både på papper och i dator • Vilka verktyg som passar bäst för dig • Planering, prioritering och delegering - använd dina resurser på bästa sätt • Förbättra utnyttjandet av funktionerna i ditt e-postprogram	Utbildningen genomförs i grupper om 8 personer om totalt tre dagars utbildning. Dagarna läggs upp med både teoripass och praktisk individuell handledning. Kursen pågår under en period av ca 3-4 månader för att säkerställa att resultatet blir det önskade.	Effektiva Arbetsvanor Sverige AB

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
4.09	Ekonomi för ledare	Ledare & medarbetare i företag och organisationer som inte arbetar med ekonomi som specialitet.	- Grundläggande förståelse för ekonomin i ett företag - Förståelse för bokföringsprinciper - Ekonomins grundbegrepp - Tolka ekonomisk information - Förstå och läsa resultat- och balansräkning - Likviditet och soliditet - Finansieringsanalys - Investering och avskrivning - Kalkyler för prissättning - Nyckeltal, Att skapa "egna" nyckeltal	Kursen ger en allmänt ökad förståelse för samband och begrepp. Syftet är att ge deltagaren bättre förmåga att tolka ekonomisk information att kunna fatta bra beslut i vardagssituationer. Kursen utgår från ett vanligt företags situation. Deltagarna ombeds ta med sig ekonomisk information från sitt företag. Vi tar vår utgångspunkt dels i ekonomiska rapporter som balans- och resultaträkning men också från konkreta vardagssituationer.	24 timmar eller tre hela dagar. Kan delas upp på flera tillfällen.	Drivkraft AB
4.10	Framtidens framgångsrika ledare	Ledare i små och stora organisationer	Framtidens framgångsrika ledare håller en hög kvalitet i dialogen, kommunikationen och i att bygga relationer. Under temat personlig utveckling i ledarskapet får du lära dig vad som styr din självbild och hur du tar emot andra människors feedback. Genom att få insikt om ditt sätt att vara och ditt handlande, kommer kunskapen om hur andra i omgivningen reagerar och varför. Vi tittar även på kombinationer av preferenser som styr hur vi reagerar i konfliktsituationer, löser problem, fattar beslut, entusiasmerar andra och förmågan att hantera förändringar.	• Chefen I vardagen • Arbetsmiljö • Fast eller mjuk – social kompetens • Dialog eller information • Delegering och ansvar • Konflikter som verktyg • Fördomar, värderingar och jämställdhet . Hantering av egen och andras stress	2 + 1 dagar om 8 timmar per dag	Inflecto
4.11	Företagsekonomi	Inga förkunskaper krävs. Kursen vänder sig till dig som vill ha en god grund för att arbeta med ekonomi i ett företag.	Hur vet jag att en affär är lönsam? Vad är soliditet? Grundläggande kunskap i företagsekonomi hjälper dig att förstå en verksamhet bättre utifrån ett ekonomiskt perspektiv. Du lär dig att arbeta kostnadsmedvetet och intäktorienterat och se de ekonomiska konsekvenserna vid olika beslut. Kursen ger dig en god grund att arbeta med ekonomi i ett företag. Utbildningen kombinerar teori och praktik. I praktikfall och övningar använder vi så verklighetsnära exempel som möjligt.	- Lönsamhet - Soliditet - Intäkter och kostnader - Ekonomiska konsekvenser	Totalt 24 uvt. 3 lektionstimmar per tillfälle.	Folkuniversitetet
4.12	Förhandlingsteknik	För alla som förhandlar i det dagliga arbetet, vare sig det är inköp, försäljning, projektledning eller komma överens med kunder och kollegor. I övrigt krävs inga speciella förkunskaper.	Kursen syftar till att träna upp teknik och förmåga att förhandla. Deltagarna får lära sig förhandla under en rad olika förutsättningar och får insikt i begrepp som förhandlingsutrymme, att tänka på målnivå och smärtgräns. Deltagarna lär sig att analysera förutsättningarna och att undvika de vanliga fallgroparna, när man skall ta initiativet samt hur man hanterar skambud, utnyttjar pauser och olika sätt att påverka. Deltagarna lär sig klarlägga möjligheter och att skapa en dialog som får båda parter att framstå som vinnare.	• Förhandlingens faser. • Förhandlingstyper och deras olika förutsättningar. • Se och tolka reaktioner hos motparten. • Effektiv frågeteknik och att lyssna aktivt. • Påverkansstilar och agera utifrån dessa. • Hantering av motpartens förhandlingsstilar	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
4.13	Förhandlingsteknik	Personer i ledningsnivå (företagsledning, personalchefer, försäljningschefer etc.), inköpare och säljare som i sitt yrke genomför förhandlingar med såväl externa som interna motparter.	- Grundläggande kommunikation och relation - Förhandlingens process; förberedelse, genomförande, avslut och uppföljning. - Förhandlingsteknik - Personlig förhandlingsstil - Kundpsykologi och kundprofiler - Förhandlingspsykologi - Kritiska och svåra situationer - Mötesstrategi - Presentationsteknik - Kroppsspråk - Avtalsrätt	Kommunikationens betydelse i förhandling Förhandlingens processer Grundläggande tekniker Förhandlingspsykologi Hantering av kritiska situationer Presentationsteknik och kroppsspråk	16 timmar vid ett tillfälle (två hela dagar)	Drivkraft AB
4.14	Förhandlingsteknik	Målgruppen avgörs utifrån kunds behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån de krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Ledarskapet är avgörande för en grups eller organisations framgång. Chefen spelar en viktig roll inte bara för resultat, ekonomi och produktivitet. Kanske är du ny som chef eller så har du många års erfarenhet. Ledarskapet är alltid en kompetens som kan tränas och utvecklas. Syftet med våra utbildningar är att du ska få insikter och fördjupad förståelse för din roll och växa som ledare. Men också konkreta verktyg som hjälper dig att utveckla ett ledarskap som tillvaratar medarbetarnas kapacitet för att nå det gemensamma målet.	- Presentationsteknik - Retorik - Kommunikation - Svåra samtal	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar	Jensen Education
4.15	Grundläggande chefsutbildning	För den som idag arbetar eller ska börja arbeta som chef eller arbetsledare. Du kanske redan har arbetat några år som chef, utan att egentligen ha fått någon utbildning till din hjälp.	- Chef eller ledare? Från specialist till chef - Det dubbla representantskapet - Kommunikationsstil, skapa goda relationer - Värderingar – chefen som föredöme - Situationsanpassat ledarskap - Samarbete och grupputveckling - Tydlig kommunikation, effektiv feedback - Konflikthantering - Att driva förändring - Presentation och information - Kort om modeller för affärsutveckling och företagsekonomiska samband	Vad rollen som chef och ledare innebär Skillnaden mellan en chef och en ledare Det dubbla representantskapet Sin egen kommunikationsstil Kommunikation med andra Problemlösning och grupputveckling	16 timmar vid två tillfällen	Drivkraft AB
4.16	Grundläggande ledarskap - personalledning	Kursen lämpar sig för dig som har ingen eller upp till två års erfarenhet som ledare och/eller chef.	Kursen ger chefer och ledare grundläggande insikter om ledarskap och stärker förmågan att leda direkt underställd personal. • Chefskap – ledarskap – medarbetarskap • Meyers Briggs Type Indicator – din personliga stil • Auktoritär eller demokratiskt ledarskap • Relationsorientering eller uppgiftsorientering • Situationsanpassat Ledarskap • Grupper utveckling och hur detta påverkar gruppens förmåga • Olika generationer har olika syn på arbete och ansvar • Feedback hjälper medarbetarna att utvecklas	• Förstå sig själv i rollen som chef och ledare • Förstå laget (gruppen) och vilken påverkan ledaren har • Vad det innebär att leda en grupp och hur ledaren kan hjälpa laget att nå målen • Hur den personliga stilen och ledarstilen påverkar samarbetet med andra människor • Att hjälpa sina kolleger att utvecklas genom att ge konstruktiv feedback	3 dagar (24 timmar)	Albatross 88 Organisationskonsulter

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
4.17	Juridik – nödvändig kunskap i dagens samhälle!	Kursen är till för dig som vill lära dig grundläggande juridik och få en övergripande bild över området som du kommer att ha stor nytta av i ditt arbetsliv.	Kursen är till för dig som vill lära dig grundläggande juridik och få en övergripande bild över området som du kommer att ha stor nytta av i ditt arbetsliv. Kursen kommer att behandla olika områden så som företagsformer, avtal, köp och försäljning av varor och tjänster, fordringar och skuldebrev, säkerhet, marknadsföring samt arbetsrätt.	- Grundläggande juridik - Företagsformer - Avtal - Köp och försäljning av varor och tjänster - etc.	Totalt 24 uvt, 3 lektioner per tillfälle.	Folkuniversitetet
4.18	Konflikthantering	Kursen riktar sig till chefer och ledare eller personal som är på väg in i en ledande befattning och som vill kunna förhindra och bemöta konflikter på arbetsplatsen. I övrigt krävs inga speciella förkunskaper.	Men vad är egentligen en konflikt? Vad ligger till grund för vårt agerande i konflikter? Går det att undvika konflikter? Hur tar man sig igenom en konflikt med bibehållen relation? Kan man lära sig hur man går tillväga så att konflikten löses snabbare och lättare? Vill man ha svar på dessa frågor och lära sig hur man hanterar konflikter, passar denna kurs.	- Vad är en konflikt - Hantering & kommunikation - Konfliktskäl eller orsak - Om beteende - Övningar Konfliktspel	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
4.19	Konflikthantering	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån det krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Ledarskapet är avgörande för en grupp eller organisations framgång. Chefen spelar en viktig roll inte bara för resultat, ekonomi och produktivitet. Kanske är du ny som chef eller så har du många års erfarenhet. Ledarskapet är alltid en kompetens som kan tränas och utvecklas. Syftet med våra utbildningar är att du ska få insikter och fördjupad förståelse för din roll och växa som ledare. Men också konkreta verktyg som hjälper dig att utveckla ett ledarskap som tillvaratar medarbetarnas kapacitet för att nå det gemensamma målet. Det gäller som chef att kunna fungera som inspiratör men också som ledare igenom perioder som kantas av konflikt.	- Svåra samtal - Motiverande ledarskap - Retorik och kommunikation - Teambuilding - Coachande ledarskap	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar.	Jensen Education

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
4.20	LEAN Projektplanering och Portföljhantering	Företagsledare Utvecklingschefer Projektledare Ledningsgrupper konsulter Kursen förutsätter viss insikt i vad projekt är	Projektplanering Tema - Lean Projektledning Lean filosofin föddes inom produktionsområdet hos Toyota där man med stor framgång lagt om sin produktion. Högre effektivitet parad med högre kvalitet har blivit resultatet. En central tanke i Lean filosofin är att kontinuerligt och medvetet arbeta med att undanröja hinder samt att ha kontroll över vad som orsakar avvikelser. Med Systemet Lean Project Planner som arbetsbänk skapar vi förståelse för hur Lean filosofin kan utvecklas inom projektverksamheter. Portföljplanering. Överallt där man bedriver flera projekt finns stora behov av att på enkelt sätt kunna kontrollera, följa upp och prioritera. Läraren har med sej idéer och kunskaper från andra företag liksom tankar och forskning inom områdena Projektledning – portföljhantering – Lean arbetsätt. Vi varvar analyser och diskussionsföreläsningar med praktiskt arbete i systemet LPP	Lean begreppet Genomgång av tankar och teorier Vad som är Lean i projektledning Introduktion av planering med Lean Project Planner Introduktion till systemet Bygga ett projekt i Lean Project Planner Börja bygga upp basen för projekthantering Planera projektet Utifrån en uppgiftsbeskrivning börjar vi forma ett projekt. Lean funktionaliteten genomgång Lean funktionaliteten övning Portföljhantering Vad innebär portföljhantering Portföljhantering i Lean Project Planner Genomgång – övningar - uppföljning	7 timmar vid tre tillfällen	Skandit AB
4.21	Leda förändring	Alla som leder förändringsarbete eller på något sätt påverkas av förändringar på arbetsplatsen.	Kursen ger chefer och medarbetare den kunskap och de redskap som behövs för att leda och leva med ständiga förändringar. • Chefens roll i förändring • Metoder för att leda förändringsarbete • Hur vi får produktionen att fortgå samtidigt som förändringar genomförs • Kommunikation – att bära förändringsbudskapet • Konflikter är ett naturligt inslag i allt förändringsarbete • Värderingar styr våra handlingar • Feedback är ett viktigt hjälpmedel i förändringsarbete	• Vad chefen kan göra för att lyckas med förändringar • Metoder för att leda förändring • Kommuniera ett förändringsbudskap • Hantera krisreaktioner • Hantera konflikter • Använda konstruktiv feedback som en del i förändringsarbetet	2+1 dagar (24 timmar)	Albatross 88 Organisationskonsulter
4.22	Ledarskap	Kursen vänder sig till chefer och medarbetare som vill utveckla det personliga ledarskapet och få ökad förståelse för grupprocessen och dess ledning. I övrigt krävs inga speciella förkunskaper.	Vill du förstå betydelsen av ledarskapets olika beståndsdelar och hur en ledarskapsprocess kan vara uppbyggd. Kursen behandlar även etik och uppträdande samt hur man genomför framgångsrikt ledarskap får alla att känna sig som vinnare.	• Motivera medarbetarna/individ kontra grupparbete • Effektivt samarbete inom och mellan olika avdelningar • Utveckla delaktighet, lag- och samarbetskänslan inom gruppen. • Ansvar, behörighet och delegering • Hantera kriser, katastrofer och oförutsedda händelser. • Praktisk chefutveckling.	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
4.23	Motiverande ledarskap	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skraddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån de krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Ledarskapet är avgörande för en gruppens eller organisations framgång. Chefen spelar en viktig roll inte bara för resultat, ekonomi och produktivitet. Kanske är du ny som chef eller så har du många års erfarenhet. Ledarskapet är alltid en kompetens som kan tränas och utvecklas. Syftet med våra utbildningar är att du ska få insikter och fördjupad förståelse för din roll och växa som ledare. Men också konkreta verktyg som hjälper dig att utveckla ett ledarskap som tillvaratar medarbetarnas kapacitet för att nå det gemensamma målet.	- Teambuilding - Coachande ledarskap - Kommunikation	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar	Jensen Education
4.24	Personalledning i framkanten- för enskilda, grupper eller projekt	Ledare och HR personal	Personalledning handlar om att leda enskilda medarbetare, arbetsgrupper, tillfälliga projekt- eller nätverksgrupper eller mera permanenta grupper med specifika ansvarsområden. Nya grupper går igenom olika stadier och acceptansen för varandra och för olikheterna i personligheten tar tid. Ledarskap måste förstås utifrån den situation man befinner sig i. Det betyder att ledaren måste vara flexibel i sitt sätt att möta krav, förväntningar och förhållanden som uppstår på arbetsplatsen. För att på bästa sätt hantera den verklighet som råder gäller det att vara tydlig och tala om vilka faktiska förhållande som råder. Som ledare måste man både med tanke och känsla kunna avläsa en situation och på ett aktivt sätt kunna påverka densamma när så behövs. Ett kunskapsområde med tydlig kundorientering kommer att kräva äkta decentralisering som bara kan fungera med mogna, ansvarstagande människor i samverkan som har respekt för varandras olikheter och med tydliga värderingar	• Vad är personalledning kontra strategisk ledning • Förhållningssättet till rollen som personalledare, mellan ledning och medarbetare • Organisationens defensiva mönster • Politiska spel och maktspel • Vad bygger delaktighet och ansvarstagande • Det svåra samtalet • Hur hanterar vi konflikter i praktiken • Praktisk målstyrning som modell för att bygga ansvarstagande • Den friska arbetsplatsen • Yttre stöd • Personalledning en strategisk resurs för ledningen	2 + 1 dagar om 8 timmar per dag	Inflecto
4.25	Presentationsteknik	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skraddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån de krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Ledarskapet är avgörande för en gruppens eller organisations framgång. Chefen spelar en viktig roll inte bara för resultat, ekonomi och produktivitet. Kanske är du ny som chef eller så har du många års erfarenhet. Ledarskapet är alltid en kompetens som kan tränas och utvecklas. Syftet med våra utbildningar är att du ska få insikter och fördjupad förståelse för din roll och växa som ledare. Men också konkreta verktyg som hjälper dig att utveckla ett ledarskap som tillvaratar medarbetarnas kapacitet för att nå det gemensamma målet.	- Retorik/Kommunikation - Motiverande ledarskap - Förhandlingsteknik	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar	Jensen Education

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
4.26	Projektledning grund	För personer som vill lära sig att driva projekt. Kursen passar alla intresserade oavsett om man behöver en grundkurs eller inspiration att utvecklas som projektledare. I övrigt krävs inga speciella förkunskaper.	Deltagarna lär sig grunderna i projektarbete och de tekniker och metoder man bör behärska för att driva ett projekt. De lär sig förstå hur ett projektförlopp ser ut och lär sig att använda en projektstyrningsmodell som stöd och som verktyg. Deltagarna lär sig också vad som ska göras i respektive projektfas samt får insikt i hur deras ledarskap påverkar projektarbetet	• Projektarbete – faser, beslutspunkter och milstolpar. • Projektstyrningsmodeller. • Affärsmässig bedömning av projekt. • Organisations- och arbetsformer. • Projektets roller och funktioner. • Styrning och uppföljning. • Leverans och projektavslut.	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB
4.27	Projektledning	Alla som vill lära sig mer om projektledarens roll. Det krävs ingen förkunskap.	Du kommer att lära dig mer om projektledarens roll, projektekonomi, projektets relation till företaget/förvaltningen, uppföljningen och avslutet av ett projekt. Utbildningen kombinerar teori och praktik. I praktikfall och övningar använder vi så verklighetsnära exempel som möjligt.	- Projektledarens roll - Projektekonomi - Projektets relation till företaget/förvaltningen - Uppföljningen - Avslut av ett projekt	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar vid varje tillfälle.	Folkuniversitetet
4.28	Rekrytering	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån de krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Ledarskapet är avgörande för en grups eller organisations framgång. Chefen spelar en viktig roll inte bara för resultat, ekonomi och produktivitet. Kanske är du ny som chef eller så har du många års erfarenhet. Ledarskapet är alltid en kompetens som kan tränas och utvecklas. Syftet med våra utbildningar är att du ska få insikter och fördjupad förståelse för din roll och växa som ledare. Men också konkreta verktyg som hjälper dig att utveckla ett ledarskap som tillvaratar medarbetarnas kapacitet för att nå det gemensamma målet. Inte minst i en rekrytering är det viktigt att få in rätt kompetens som på ett bra sätt kan komplettera arbetsgruppen och tillföra kunskap och arbetsglädje utöver det vanliga. Därför är just rekryteringen en viktig del i skapandet av en framtida framgång i ett företag.	- Presentationsteknik - Förhandlingsteknik - Intervjuteknik - Retorik - Arbetsrätt	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar	Jensen Education
4.29	Svåra samtal	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån de krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Ledarskapet är avgörande för en grups eller organisations framgång. Chefen spelar en viktig roll inte bara för resultat, ekonomi och produktivitet. Kanske är du ny som chef eller så har du många års erfarenhet. Ledarskapet är alltid en kompetens som kan tränas och utvecklas. Syftet med våra utbildningar är att du ska få insikter och fördjupad förståelse för din roll och växa som ledare. Men också konkreta verktyg som hjälper dig att utveckla ett ledarskap som tillvaratar medarbetarnas kapacitet för att nå det gemensamma målet.	- Coachande ledarskap - Teambuilding - Retorik/Kommunikation - Förhandlingsteknik - Konflikt hantering	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar.	Jensen Education

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
4.30	Teambuilding	Målgruppen avgörs utifrån kundens behov och skräddarsys därefter för att optimal kunskap ska uppnås utifrån det krav som finns. Eventuella förkunskaper diskuteras initialt med utbildaren för att en anpassad utbildningsnivå ska finnas utifrån gruppens sammansättning.	Ledarskapet är avgörande för en grups eller organisations framgång. Chefen spelar en viktig roll inte bara för resultat, ekonomi och produktivitet. Kanske är du ny som chef eller så har du många års erfarenhet. Ledarskapet är alltid en kompetens som kan tränas och utvecklas. Syftet med våra utbildningar är att du ska få insikter och fördjupad förståelse för din roll och växa som ledare. Men också konkreta verktyg som hjälper dig att utveckla ett ledarskap som tillvaratar medarbetarnas kapacitet för att nå det gemensamma målet.	Bl.a: - Kommunikation - Motiverande ledarskap - Presentationsteknik - Olika teambuilding-övningar	24 timmar som fördelas enligt behov och önskemål, t.ex. 3 dagar	Jensen Education
4.99	Management, övrigt	Kontakta oss via e-mail eller på 040-34 91 60 om du har andra önskemål en de kurser som finns presenterade.				
5. Miljö						
5.01	Det klimatanpassade företaget	Nyckelpersoner i företagets miljöarbete. Ingen särskild förkunskap krävs.	Vad kan man göra för att minska klimatpåverkan och varför ska man göra det? Kan man tjäna pengar på att minska sin klimatpåverkan? Vad riskerar man om man inte tar klimatfrågan på allvar? På kursen får du lära dig mer om klimatförändringarna och vad ditt företag kan göra för att bidra till minskade utsläpp av växthusgaser. Vi kommer att lyfta fram goda exempel, visa på verktyg som företagen kan använda i sitt klimatarbete och göra övningar där deltagarna t.ex. får påbörja en inventering av företagets klimatpåverkan.	•På vilket sätt klimatet påverkas av människans aktiviteter •Vilka klimatscenarier som är troliga för Skåne och världen •Hur företaget kan minska sin energiförbrukning •Hur företaget kan ställa om till klimatsmart energislag •Hur företaget kan minska klimatpåverkan från sina resor och transporter	3 dagar 24 timmar	Tyréns
5.02	Företagets avfallshantering	Nyckelgrupper för företagets avfallshantering. Inga särskilda förkunskaper.	Kursen skall ge deltagarna insikt om det egna företagets avfallsströmmar, hur avfallet omhändertas, transporteras. deltagaren skall efter kursen ha kunskap genom olika verktygslådor som direkt kan appliceras i det egna företaget i syftet att minimera avfallsmängder och kostnader för avfall.	Olika avfallslag Regler kring avfall, hantering, transport, omhändertagande, lagring Verktyg för att identifiera avfallsströmmar i företaget Minska kostnaderna för avfallshanteringen	2 dagar vid två tillfällen	Tyréns
5.03	Företagets kemikaliehantering	Nyckelpersoner i företaget avseende kemikaliehantering. Inga särskilda förkunskaper krävs.	Utbildningens syfte är att ge deltagarna insikt och kunskap om företagets hantering av kemikalier. Deltagaren skall efter utbildningen ha fått kunskap och erfarenhet kring de viktigaste verktygen som behövs för att hantera företagets kemikalier.	Kemikalielagstiftning Grundläggande kemi, fett resp. vattenlösliga kemikalier, gränsvärde Hur läser man ett säkerhetsdatablad Vilka skyldigheter har företaget i sin kemikaliehantering Hälsorisker vid kemikaliehantering Kemikalierend - vad är viktigt att titta på	2 dagar	Tyréns

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
5.04	Grundläggande miljöutbildning och översikt av miljöbalken	Alla anställda i företaget.	Utbildningen ger deltagarna ökad kunskap om allmänna och företagsspecifika miljöfrågor samt ökar deras engagemang och vilja att aktivt delta i miljöarbetet. Först presenteras grunderna för miljön och de naturlagar som underlättar förståelsen för dagens miljösituation. Därefter behandlas miljöproblemen och deras orsak och verkan. Till sist diskuteras möjligheterna. Här visas vad olika aktörer i samhället gör för att bidra till en hållbar utveckling. Kursens andra del omfattar utbildning i miljöbalken och övrig miljölagstiftning, introduktion till EU:s lagstiftning samt kopplingen till svensk lagstiftning. Det ges också utrymme för diskussioner runt särskilt intressanta frågor och praktiskt tillämpning av bestämmelserna.	• Allmänkunskaper i miljöfrågor • Grunderna i företagets miljöarbete • Orientera sig i miljöbalkens kapitel • Hur miljöbalkens kapitel tillämpas	Heldag -8 timmar	WSP Environmental
5.05	Handledarutbildning grundläggande miljö	Medarbetare på företag. Ingen särskild förkunskap inom miljöområdet. Utbildningen sker på svenska vilket är en nödvändig förkunskap.	Tredagars handledarutbildning vars syfte är att skapa insikt om dagens miljöfrågor genom förmedling av kunskap och därmed ge deltagarna en god grund för eget agerande inom miljöområdet i det egna företaget.	Grundläggande ekologi Dagen miljöproblem, orsak - effekt - vad kan vi göra Styrmedel Resurshantering Energifrågor Uthållig samhällsutveckling	3 dagar på följd	Tyréns
5.06	Handledarutbildning systematiskt miljöarbete	Nyckelpersoner i företag som arbetar med miljöfrågor.	Syftet med kursen är att deltagaren skall få insikt om samt tillräcklig egen kunskap för att kunna handla agera i det egna företaget för att sätta igång ett systematiskt miljöarbete eller få igång ett avstannat miljöarbete.	Grunderna för systematiskt arbete Förändringsprocesser Framtagande av policy, mål, handlingsplaner Uppföljning av systematiskt arbete Förståelse för framgångsfaktorer i systematiskt arbete	3 dagar fördelat på tre olika tillfällen	Tyréns
5.07	Klimatanpassade transporter	Nyckelpersoner i företagets miljöarbete. Ingen särskild förkunskap krävs.	Du får lära dig mer om klimatförändringarna och hur ditt företag kan klimatanpassa sina transporter och resor. Vi kommer att lyfta fram goda exempel, visa på verktyg som företagen kan använda i sitt klimatarbete och göra övningar där deltagarna t.ex. får påbörja att göra en resepolicy. Kursen kommer också att innehålla diskussioner om vilka incitament företagen kan ha för att minska sin klimatpåverkan	•Vilka transporter och resor man bör klimatanpassa •Hur man gör en bra resepolicy – och vad som krävs för att den ska fungera i praktiken •Hur man kan göra klimatsmarta upphandlingar av transporter och fordon •Vilka miljöbilar som är klimatsmartast •På vilket sätt klimatet påverkas av människans aktiviteter och vad det får för konsekvenser	2 dagar 16 timmar	Tyréns
5.08	Miljöjuridikutbildning	Personal med ansvar för miljöfrågor i företaget. Inga förkunskaper krävs.	Utbildningens syfte är att ge deltagarna en insikt och ökad kunskap om svensk miljölagstiftning. Deltagaren skall efter utbildningen kunna hantera de vanligaste miljöjuridiska frågorna och vara medveten om hur företaget skall uppfylla lagstiftningens krav.	•Syfte och bakgrund till dagens miljölagstiftning •Koppling till EG-rätt samt internationella konventioner. •De allmänna hänsynsreglerna med koppling till deltagarnas verksamhet •Reglerna för avfall och kemikalier kopplat till deltagarnas verksamhet •Egenkontroll för deltagarnas verksamhet Vad händer om man inte följer miljölagstiftningen	2 dagar	Tyréns

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
5.09	Miljörevision - Verktyg för effektivisering av miljöarbetet	Ansvariga eller anställda som arbetar med kvalitets- eller miljöfrågor i företaget.	Kursen bygger på standarden för revision av miljöledningssystem, ISO 19011:2002 och utgår från intern revision med fokus på yttre miljö. Kursen ger kunskaper och praktisk träning i intern revision och inblick och förståelse för uppbyggnaden och tillämpningen av ledningssystem med inriktning på miljöledningssystem, ISO 14001. Grundläggande metodik i intern revision. Kursen vänder sig till personer som vill ha en bra bas att stå på i sin roll som intern revisor eller/och personer som ska vara delaktig i uppbyggnaden av ledningssystem.	Hur en intern miljörevision utförs	Heldag -8 timmar	WSP Environmental
5.10	Praktiskt miljöarbete - Kemikalier, avfall, vatten- och luftrening	Ansvariga eller anställda som arbetar med miljö- eller driftsfrågor i företaget	Kursen ger en överblick över vilka regelverk som styr kemikaliehantering i en verksamhet och visar exempel på hur man praktiskt kan hantera kraven, samt innehåller en övergripande genomgång av miljöaspekter som kan tänkas uppkomma i samband med kemikalie- och avfallshantering. Lagstiftningen kring avfall och kemikalier går igenom och de övergripande delarna av EU:s kemikalielagstiftning REACH redovisas. Produktvalsprincipen och verktyg för att utvärdera kemiska produkter och ämnen samt bestämmelser kring hanteringen av avfall och farligt avfall producentansvar och risker diskuteras. Andra delen av kursen går igenom miljöaspekter och vilka regelverk som styr utsläpp till vatten och luft med kortfattad genomgång av miljöbalken och miljökvalitetsnormer, kontrollprogram och miljörapportering. Miljöeffekterna av utsläpp av aktuella ämnen redovisas liksom en kortfattad genomgång av kemin kring vattenrening. Reningstekniker för vattenutsläpp och luftemissioner redovisas och diskuteras.	<ul style="list-style-type: none"> • Vilka regelverk som styr kemikalie och avfallshantering • Kunskap om hur man praktiskt kan hantera kraven för kemikalie och avfallshantering • Baskunskaperna och miljömedvetenheten som fordras i verksamheter med påverkan på vatten och luftkvalitén. 	Heldag -8 timmar	WSP Environmental

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
5.11	Praktiskt miljöarbete - Energiförbrukning, energieffektivitet och företagens roll klimatfrågan	Ansvariga eller anställda som arbetar med miljöfrågor i företaget	Kursen tar upp hur energieffektiviseringar kan genomföras genom utredning och åtgärdsförslag. Relevant lagstiftning på området behandlas. Grunderna i en energiutredning går igenom tillsammans med en övergripande beskrivning av ett energiledningssystem. Koldioxidfrågan diskuteras och ett verktyg för koldioxidberäkningar presenteras. Andra delen av kursen är en genomgång av de globala och lokala perspektiven på klimatfrågan och ger en bild av de små företagens roll i de stora klimatsammanhangen. En inblick ges i de internationella klimatförhandlingarna och klimattoppmötet i Köpenhamn 2009. Lagstiftning och nationella målsättningar diskuteras.	• Grunderna i ett energieffektiviseringssystem inklusive utredning och åtgärder • Om de globala klimatsammanhangen och hur de hänger ihop med en mindre verksamhet.	Heldag -8 timmar	WSP Environmental
5.12	Praktiskt miljöarbete - Hållbart företagande och miljöanpassade produkter	Ansvariga eller anställda som arbetar med miljö-, produkt- eller marknadsfrågor i företaget.	Ger grundläggande kunskaper och förståelse av begreppet hållbar utveckling och hur det återspeglas i den egna verksamheten. Kursen ger en bakgrund till begreppet hållbar utveckling och kopplar ihop företagets perspektiv med det globala perspektivet. Vi går igenom olika sätt att arbeta med hållbarhetsfrågor och belyser också uppföljning, rapportering och värdering av hållbarhetsarbetet. Vi kommer att diskutera hur man kvalitetssäkrar hållbarhetsredovisningar. Andra delen av kursen vänder sig till alla funktioner som på något sätt berörs av företagets produktutveckling. En inblick ges i de egna produkternas miljöpåverkan, sett ur dess livscykel. Nuvarande och framtida miljörelaterade kund- och lagkrav presenteras. Interna drivkrafter i form policies, mål och andra åtaganden går igenom.	• Grundläggande kunskaper om hållbar utveckling och hur det återspeglas i den egna verksamheten • Hur man praktiskt kan arbeta med hållbarhetsfrågor. • Grundläggande kunskaper i hur de egna produkterna påverkar miljön • Medvetenhet om drivkrafter för att integrera miljöaspekter i produktutveckling och designarbete	Heldag -8 timmar	WSP Environmental

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
5.13	Verktyg för effektivisering av miljöarbetet - Miljöledningssystem och egenkontroll	Ansvariga eller anställda som arbetar med miljöfrågor i företaget.	Kursen baseras på ISO 14001-standarden och ger deltagarna kunskaper om vad ett miljöledningssystem är och vad det praktiskt innebär för verksamheten. Kursen vänder sig till personer som ska vara delaktig i uppbyggnaden av ledningssystem. Andra delen behandlar hur företag ska genomföra en bra egenkontroll på ett företagsekonomiskt sätt. Först presenteras lagkraven som styr egenkontrollen men även andra lagkrav som är relevanta för företagets miljöarbete och som måste beaktas i företagets egenkontrollarbete. Därefter går vi igenom vilka delar egenkontrollen bör innehålla, både generellt och för det aktuella företaget. Till sist diskuteras metoder och genomförande av egenkontrollen i det aktuella företaget.	• Grunderna i ett miljöledningssystem och dess införande i en verksamhet • Förståelse för varför egenkontroll behövs • Hur egenkontroll effektivast bedrivs inom företaget	Heldag -8 timmar	WSP Environmental
5.14	Verktyg för effektivisering av miljöarbetet - Miljörisikanalys	Ansvariga eller anställda som arbetar med miljö- eller riskfrågor i företaget	Kursen behandlar riskhantering allmänt och riskanalysens olika faser. Vi tar upp grundläggande riskbegrepp samt lagstiftning och andra krav. Kursen går igenom metoder, hjälpmedel och mallar för att genomföra en grovanalys. Även åtgärder och uppföljning av en riskanalys tas upp. Vi presenterar även krav på riskanalyser liksom angreppssätt och strategier för riskhantering i den egna verksamheten.	•Grundläggande riskhantering •Genomförandet av en grovanalys	Heldag -8 timmar	WSP Environmental
5.99	Miljö, övrigt	Kontakta oss via e-mail eller på 040-34 91 60 om du har andra önskemål en de kurser som finns presenterade.				
6. Praktiska utbildningar						
6.01	Autodesk Inventor	Kursen vänder sig till dig som jobbar med mekanisk konstruktion och vill jobba i 3D. Du behöver erfarenhet från konstruktion.	Du får en genomgång av de vanligaste funktionerna och får praktiskt öva med dessa. - Skissteknik - Volymmodellering - Sammanställning / 3D villkor - Ritningar	Kursen ger dig en grund/påbyggnads genomgång av programmets möjligheter.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.02	CAD, standard	Kursen vänder sig till dig som för första gången ska lära dig CAD-teknik och till dig som är ritare/konstruktör.	Innehåll; - Uppstart och skärmhantering - Ritkommandon och hjälpmedel - Redigekommandon och zoomning - Måttsättning - Lagerstruktur - Textning - Snitt - Blockhantering - Koordinatsystem, WCS och UCS - Konstruktionskontroll - Plottning	Kursen ger dig tillräcklig kunskap i CAD-program för att kunna hantera, framställa och redigera kompletta 2-D ritningar.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
6.03	CAD, anpassad	Kursen vänder sig till dig som vill lära dig CAD-teknik och till dig som är ritare/konstruktör och vill ha kompetens inom CAD-teknik. Du bör ha grundläggande datorvana och ritningskunskaper samt kunskap i CAD-teknik motsvarande kursen CAD, standard.	Innehåll; - Operativsystem - Prototyp - Skalar - Lagerhantering - Måttsättning - Snitt - Blockhantering - Attribut - Sammanställningar - 3D konstruktion - Papperspace, vyer - Snitt/sektion - Visualisering - Applikation	Efter genomgången kurs kan du rita och konstruera i CAD-miljö, datorstödd ritningskonstruktion och skapa ett ritningsunderlag för tillverkning eller ändringar.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.04	CNC-programmering, grund	Kursen är till för dig som ska arbeta som CNC-operatör inom tillverkande industri.	Kursen innehåller följande avsnitt; - ISO koder - Handhavande av kontrollpanel för simulering - Skriva/korrigera och simulera program - Skärdata för valda verktyg - Referenspunkter och nollpunkter - Handhavande av CNC-maskin - Skydds- och säkerhetsföreskrifter maskin - Verktygsinmätning - Ställteknik, uppriggning - Testkörning av program - Producera detalj till gällande kvalitetskrav	- Programmering - Producera enklare detalj till gällande kvalitetskrav - Handha CNC-styrd maskin - Beräkna skärdata för valda verktyg	3 dagar á 8 timmar	Lernia Tech AB
6.05	CNC-programmering, påbyggnad	Kursen är till för dig som vill ha fördjupade kunskaper inom CNC-programmering. Du har genomgått kurs CNC-programmering, grund eller har motsvarande kunskaper och färdigheter.	Följande innehåll; - ISO koder - Absolut och inkremental programmering - Handhavande av kontrollpanel för simulering - Skriva/korrigera och simulera program - 3D simulering - Fräsradiekompensering - Bearbetningscykler - Underprogramsteknik - Referenspunkter och nollpunkter - Kommunikation dator styrsystem - Handhavande av CNC-maskin - Skydds- och säkerhetsföreskrifter maskin - Förebyggande maskinunderhåll - Verktygsinmätning - Ställteknik, uppriggning - Testkörning av program - Mått- och verktygskompensering - Optimering av program - Producera detalj till gällande kvalitetskrav	CNC-programmering ger dig fördjupade kunskaper om programmering.	3 dagar á 8 timmar	Lernia Tech AB
6.06	Elteknik grund - erforderlig kännedom	Kursen vänder sig till dig som är reparatör, driftpersonal med teknisk inriktning, montörer eller andra som i sitt arbete behöver kunna förstå, felsöka och reparera elektrisk utrustning.	Följande innehåll; - Ellära - Mätteknik - Lagar och bestämmelser - Elsäkerhet, el-schemaläsning - Grundkopplingar - Elmotorer samt startutrustning/motorskydd	Kursen ger dig grundläggande kunskaper om ellära och elsäkerhet samt kunna utföra enklare reparationsarbeten inom el-området. Kursen ger även kännedom om vad man får - och inte får göra inom el-området.	3 dagar á 8 timmar	Lernia Tech AB
6.07	Fräsning, manuellt	Kursen vänder sig till dig som vill ha kunskaper i manuell fräsning. Inga förkunskaper krävs.	Följande innehåll; - Uppspänning av arbetsstycke i skruvstycke och på bord - Uppsättning och nedtagning av fräsverktyg - Fräsning med snabbstål och hårdmetall - Plan-, längd-, ansatsfräsning - Horisontal eller vertikalfräsning - Fräsning av spår med pinnfräs och skivfräs - Profilfräsning - Borring i fräs	Kursen ger kunskap om skärande bearbetning med fräs. Kursen sker genom tillämpningsövningar.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
6.08	Gassvetsning, grundläggande	Kursen vänder sig till dig som vill ha grundläggande kunskaper i gassvetsning. Förkunskaper inga.	Innehåll; - Genomgång av svetsutrustning - Personligt skydd - Säkerhet - Inställning av gasttryck och låga - Fogberedning - Val av svetsinsats - Val av tillsatsmaterial - Övningsvetsning ifrån- och motsvets - Åtgärder efter svetsning - Genomgång av vanliga svetsfel - Åtgärder för vanliga fel på svetsutrustning	Kursen ger dig; - att välja rätt svetsinsats, lågtyp och tillsatsmaterial	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.09	Gassvetsning, påbyggnad	Kursen vänder sig till dig som vill bina kunskaper i gassvetsning.	Innehåll; - Svetsning på 2 mm plåt med I-fog och hörnfog i horisontal-, vertikal- och underuppläge - Svetsning av tunnväggiga rör stående, liggande och vertikal läge PC och PF - Genomgång med val av svetsinsatser, lågtyp och tillsatsmaterial - genomgång av fogar och svetsfel	Kursen ger dig fördjupade kunskaper i gassvetsning.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.10	Hydraulik, grundkurs	Före dig som behöver grundläggande kunskaper i Hydraulik. Inga förkunskaper krävs.	Innehåll; - Symboler för hydrauliska komponenter enligt ISO - Hydrauliska ventiler: konstruktionsprinciper, arbetssätt och prestanda - Verkställande organ (cylindrar och motorer): konstruktionsprinciper, arbetssätt och prestanda - Inbyggnad och montage av cylindrar och ventiler - Hydrauliska pumpar: konstruktionsprinciper, arbetssätt och prestanda - Introduktion i proportionalkonstruktionsprinciper - Praktiska kopplingsövningar i hydraulbänk	Kursen ger dig grundläggande kunskaper i Hydraulik.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.11	Hydraulik, påbyggnad	Kursen är för dig som vill ha fördjupade kunskaper i Hydraulik. Förkunskaper Hydraulik grundläggande eller motsvarande.	Följande innehåll; - Utföra installationer enligt scheman inom hydraulik - Inställning av tryckregulator och tryckbegränsare - Reglering av hastigheter - Felsöka i hydrauliska system - Utföra dokumentation samt utvärdera resultat	Kursen ger dig fördjupade kunskaper i Hydraulik och att arbeta med tryckregulatorer, tryckbegränsare samt inställning av dessa.	3 dagar á 8 timmar	Lernia Tech AB
6.12	Industriellt El-underhåll, grund	Du som arbetar med underhåll eller som servicetekniker. Inga förkunskaper.	Innehåll; Ellära - Kretsteori; ström, spänning, resistans, effekt och energi - Mätövningar med multimeter Elsäkerhet - Säkringar och övriga överströmsskydd samt jordfelsbrytare - Begreppet fria arbeten och el-behörigheter - Strömmens inverkan på människokroppen och brandfaran Ritnings- och schemaläsning - Symboler - El-scheman allmänt Komponenter och apparater - Kabeltyper och dess användningsområden Praktisk övningar - Arbeten som innefattas av begreppet erforderlig kännedom - Kopplingsövningar med reläer, kontaktorer, olika start - stopp och givare	Efter denna kurs kommer du att få grundläggande kunskaper inom Industriellt El- underhåll.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
6.13	Industriellt EI-underhåll, påbyggnad	Du som arbetar med underhåll eller som servicetekniker.. Förkunskaper Industriellt EI-underhåll, grund eller motsvarande kunskaper.	Följande innehåll; Ellära - Mätteknik på maskiner - felsökning Elsäkerhet - Säkringar och övriga överströmsskydd samt jordfelsbrytare - Begreppet fria arbeten och el-behörighet - Strömmens inverkan på människokroppen och brandfaran Ritnings- och schemaläsning - El-scheman allmänt - El-schema - verktygsmaskiner Komponenter och apparater - Reläer, kontakter och överströmsskydd Praktiska övningar - Kopplingsövningar med reläer, kontakter, olika start och stopp och givare	Kursen ger dig fördjupade kunskaper inom Industriellt EI-underhåll.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.14	Master CAM, grundkurs	Kursen är till för dig som vill ha grundläggande kunskaper i Maste. Inga förkunskaper.	Innehåll; - Anpassning av Master CAM X2 - 2D modellering - Kontur och fickfräsning - Rotation av geometri och kontur verktygsvägar - Verktygsvägar för borning - Verktygsbanor för importerade filer	Kursen ger dig grundläggande kunskaper i ritning och beredning av 3-axlig bearbetning, samt inblick i 3D modellering.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.15	Master CAM, fortsättningskurs	Kursen är till för dig som vill fördjupa dina kunskaper inom Maste CAM. Förkunskaper Master CAM, grund eller motsvarande kunskaper.	Innehåll; - Design av detalj - Fräsning av detalj (Simulering) - IGES Import - Grundläggande ytmodellering	Kursen ger dig kunskaper om IGES import, design av detalj samt fräsning och ytmodellering.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.16	MIG/MAG olegerat stål, grundläggande	Kursen vänder sig till dig som vill ha grundläggande kunskaper i MIG/MAG-svetsning.	Innehåll; - Genomgång av svetsutrustning - Personligt skydd - Säkerhet - Inställning av svetsparametrar - Fogberedning - Val av tillsatsmaterial - Val av skyddsgas - Övningssvetsning i olika fogtyper och svetslägen - Åtgärder efter svetsning - Genomgång av vanliga svetsfel - Åtgärder vid vanliga fel på svetsutrustning	Kursen ger dig grundläggande kunskaper i MIG/MAG svetsning.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.17	MIG/MAG rostfritt/aluminium	Kursen vänder sig till dig som vill fördjupa dina kunskaper i MIG/MAG-svetsning i avancerade material. Förkunskaper i MIG/MAG olegerat stål.	Innehåll; - Genomgång av svetsutrustning - Personligt skydd - Säkerhet - Inställning av svetsparametrar - Fogberedning - Val av tillsatsmaterial - Val av skyddsgas - Övningssvetsning i olika fogtyper och svetslägen - Åtgärder efter svetsning - Genomgång av vanliga svetsfel - Åtgärder vanliga fel på svetsutrustning	Kursen ger dig; - svetsning i avancerade material	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.18	MIG/MAG-svetsning, påbyggnad	Kursen vänder sig till dig som vill fördjupa dina kunskaper i MIG/MAG-svetsning. Förkunskaper grundläggande MIG/MAG eller motsvarande.	Innehåll; - Svetsning i V-fog vertikalt med fallande rotsträng och en stigande toppsträng - Svei V-fog i horisontalläge, kortbåge i rotsträng, spraybåge i övriga strängar - genomgång av svetsfogar och svetsfel	Kursen ger djupare kunskaper i MIG/MAG-svetsning.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
6.19	Plåtbearbetning, grund	Kursen är till för dig som vill ha grundläggande kunskaper inom plåtbearbetning.	Innehåll; - Tolka enkla berednings- och ritningsunderlag - Ämnesberäkna enkla och vanligt förekommande utbredningar - Använda mät- och handverktyg - Utföra enkla plåtbearbetningar i mindre hand- och plåtbearbetningsmaskiner - Kontrollera att det färdiga resultatet uppfyller ställda kvalitetskrav - Arbeta på ett skydds- och miljömedvetet sätt	Kursen ger dig grundläggande kunskaper i klippande bearbeav enkla plåtprodukter.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.20	Plåtbearbetning, påbyggnad	Kursen är till för dig som vill fördjupa dina kunskaper inom plåtbearbetning. Förkunskaper, genomgången plåtbearbetning, grund eller motsvarande kompetens.	Innehåll; - Tolka och använda uppgifter från berednings- och ritningsunderlag - Utföra ämnesberäkning och plåtutbredning för plåtprofiler, rör, koner och formförändringar - Bereda och utföra plåtarbeten i manuella maskiner - Kontrollera och bedöma att det utförda arbetet uppfyller ställda kvalitetskrav - Planera och utföra arbetet på ett skydds- och miljömedvetet sätt	Kursen ger dig fördjupade kunskaper i klippande bearbetning av plåt. Kursen ger dig även förmåga att tillverka plåt- och profilkonstruktioner.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.21	Pneumatik, grundkurs	Kursen är till för dig som vill ha grundläggande kunskaper i Pneumatik.	Innehåll; - Symboler för pneumatiska komponenter enligt ISO - Pneumatiska cylindrar; konstruktionsprinciper, arbetssätt, dämpning och hastighetsreglering - Pneumatiska ventiler; konstruktionsprinciper och arbetssätt - Dokumentation: följdigram samt information om funktionsdiagram - Schemaläsning: uppläggning av kopplingsschema - PLC-system: information och demonstration av PLC-system av PLC system - Praktiska kopplingsövningar: uppkoppling av pneumatiska styrsystem efter schema - Felsökning: teoretisk och praktisk - Ledningar, armatur och tryckluftsbearbetning	Efter kursen ska du med hjälp av följdigram och ett pneumatiskt kopplinschema kunna utläsa ett systems funktion.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.22	Pneumatik, påbyggnad	Kursen vänder sig till dig som vill ha fördjupade kunskaper inom Pneumatik. Förkunskaper, pneumatisk grundkurs eller likvärdig kompetens.	Innehåll; - Logiska enhetsfunktioner med logiksymboler - Sensorer: funktioner och montage - Pneumatiska och tryckluftshydrauliska system - Inbyggnad av cylindrar - Ingångskörning och intrimning av pneumatiska system - Underhåll - Funktionsdiagram och följdigram - Konstruktion av pneumatiska system - Praktiska kopplingsövningar med pneumatiska avkännare samt praktisk felsökning efter kopplingsschema - Information om PLC-system med enklare laborationer	Kursen ger dig fördjupade kunskaper i Pneumatik.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.23	Skärteknologi	Kursen vänder sig till dig med praktisk erfarenhet av skärande bearbetning. Förkunskaper inga.	Innehåll; - Skillnaden mellan grov- och finbearbetning - Beräkningar av varvtal, matningar och skärhastighet - Skillnaden mellan hårdmetall och snabbstål - Verktygsmaterial - Ytbeskaffenhet - Spånbildning - Verktygsförlitning - Skärgeometri - Bearbetningsekonomi	Kursen ger dig med hjälp av formler och tabeller att kunna beräkna skärdata, skärkrafter och utslitningstid.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
6.24	Svarvning, manuellt	Kursen är till för dig som vill ha kunskap om skärande bearbetning. Förkunskaper inga.	Innehåll; Skärdata Säkerhetsföreskrifter Verktygskunskap - Svarvning med snabbstål och hårdmetall - Plan-, längd-, ansatssvarning, avstickning och dubbhålsborrning - Svarvning mellan chuck och dubb - Borrning av genomgående hål, borrning till bestämt djup - Invändig svarvning spår- och profilsvarvning - Gängning spets- och profilgängor (hur gör man)	Kursen ger dig kunskap om skärande bearbetning med svarv.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.25	TIG olegerat stål, grund	Kursen vänder sig till dig som önskar grundläggande kunskaper i TIG-svetsning. Förkunskaper inga.	Innehåll; - Genomgång av svetsutrustning - Personligt skydd - Säkerhet - Inställning av svetsparametrar - Fogberedning - Val av tillsatsmaterial - Val av skyddsgas - Övningssvetsning i käl- och stumfogar - Åtgärder efter svetsning - Genomgång av vanliga svetsfel - Åtgärder vid vanliga fel på svetsutrustning	Kursen ger dig grundläggande kunskap i TIG-svetsning, olegerat stål.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.26	TIG-svetsning, påbyggnad	Kursen vänder sig till dig som vill ha fördjupade kunskaper i TIG-svetsning. Förkunskaper TIG-svetsning grundkurs eller motsvarande.	Innehåll; - TIG-svetsövningar i svetsläge PB, PA och PF	Kursen ger dig fördjupade kunskaper i TIG-svetsning.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.27	Truckförare A	Kursen vänder sig till dig som är lager-/terminalarbetare och yrkesförare eller den som i arbetet behöver kunna köra truck.	Innehåll; - Stapla, lasta, lossa och transportera gods - Utföra serviceillsyn och underhåll på truck och dess utrustning - Känna till truckars uppbyggnad, arbetssätt och användningsområden, stabilitet och lyftförmåga - Redogöra för påkänningar som gods utsätts för under transport, lagring och hantering - Känna till olika godsslag varors hanteringskänslighet och krav på temperatur, hygien och samlastning - Uppfylla krav som gäller för truck på väg och arbetsplats	Kursen ger dig behörighet att köra A-truck.	3 dagar á 8 timmar.	Lernia Tech AB
6.99	Praktisk utbildning, övrigt	Kontakta oss via e-post eller på 040-34 91 60 om du har andra önskemål en de kurser som finns presenterade.				
7. Språk						
7.01	Affärsdanska	Kursen vänder sig till den som arbetar med praktisk affärskommunikation med Danmark. I övrigt krävs inga speciella förkunskaper.	Kursens övergripande syfte är att träna förmågan att använda danska språket främst i tal, men i viss mån även i skrift. Kursens mål är att ge deltagaren möjligheter att utveckla den muntliga färdigheten i danska. De studerande ska få möjlighet att träna sig i att uttrycka sig på korrekt danska, och dessutom ska deltagaren ges tillfälle att öva upp kunskaperna i praktisk retorik.	• Grundlig inblick i det danska uttalet • Tips om hur man hälsar på danskar, muntligt, i brev och i e-post, • Träning av danska termer inom området affärsmannaskap • Skriftliga och muntliga övningar med utgångspunkt inom området affärsmannaskap • Skillnader inom dansk och svensk näringslivskultur	Kursens bedrivs på ca 24 timmar fördelat på: 1) Heldagar på ca 6 timmar vid 4 tillfällen 2) Halvdagar på ca 3 timmar vid 8 tillfällen 3) Kvällstid på ca 3 timmar vid 8 tillfällen	AcadeMedia Eductus AB

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
7.02	Affärsengelska	Kursen kräver grundläggande kunskaper i det engelska språket.	En specialkurs för dig som behöver använda ett främmande språk i arbetsrelaterade situationer. Här får du verktygen för att hantera språket i arbetsituationer. Kurserna erbjuder följande innehåll; att presentera dig och tala om dig själv, dina arbetsuppgifter, ditt företag och företagets produkter, muntlig och skriftlig affärskommunikation, interkulturell kommunikation, skillnader i affärskultur, "small talk" i affärssammanhang, branschpassat etc. Dessutom tar vi upp aktuella ämnen samt diskuterar förhållandena i de aktuella länderna.	- Affärskommunikation - Presentation - Affärskultur - Etc.	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
7.03	Affärsfranska	Kursen vänder sig till dig som behöver använda det franska språket i ditt arbete. Du måste ha goda kunskaper i det franska språket.	En specialkurs för dig som behöver använda det franska språket i arbetsrelaterade situationer. Kursen erbjuder följande innehåll; att presentera dig och tala om dig själv, dina arbetsuppgifter, ditt företag och företagets produkter, muntlig och skriftlig affärskommunikation, interkulturell kommunikation, skillnader i affärskultur, "small talk" i affärssammanhang, branschpassat etc. Dessutom tar vi upp aktuella ämnen samt diskuterar förhållandena i Frankrike.	- Affärskommunikation - Affärskultur - Presentation - Etc.	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
7.04	Affärsitalienska	Kursen vänder sig till dig som behöver italienska i ditt arbete. Kursen kräver goda kunskaper i italienska.	En specialkurs för dig som behöver använda det italienska språket i arbetsrelaterade situationer. Kursen erbjuder följande innehåll; att presentera dig och tala om dig själv, dina arbetsuppgifter, ditt företag och företagets produkter, muntlig och skriftlig affärskommunikation, interkulturell kommunikation, skillnader i affärskultur, "small talk" i affärssammanhang, branschpassat etc. Dessutom tar vi upp aktuella ämnen samt diskuterar förhållandena i Italien.	- Affärskommunikation - Affärskultur - Presentation - Etc.	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
7.05	Affärsspanska	Kursen vänder sig till dig som använder det spanska språket i ditt arbete. Kursen kräver att du har goda kunskaper i spanska.	En specialkurs för dig som behöver använda det spanska språket i arbetsrelaterade situationer. Kursen erbjuder följande innehåll; att presentera dig och tala om dig själv, dina arbetsuppgifter, ditt företag och företagets produkter, muntlig och skriftlig affärskommunikation, interkulturell kommunikation, skillnader i affärskultur, "small talk" i affärssammanhang, branschpassat etc. Dessutom tar vi upp och diskuterar aktuella ämnen i Spanien.	- Affärskommunikation - Affärskultur - Presentation - Etc.	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
7.06	Affärstyska	Kursen vänder sig till dig som använder tyska i ditt arbetsliv. Goda kunskaper i tyska krävs.	En specialkurs för dig som behöver använda det tyska språket i arbetsrelaterade situationer. Kursen erbjuder följande innehåll; att presentera dig och tala om dig själv, dina arbetsuppgifter, ditt företag och företagets produkter, muntlig och skriftlig affärskommunikation, interkulturell kommunikation, skillnader i affärskultur, "small talk" i affärssammanhang, branschanpassat etc. Dessutom tar vi upp och diskuterar aktuella ämnen i Tyskland.	- Affärskommunikation - Affärskultur - Presentation - Etc.	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
7.07	Branschanpassad - Yrkessvenska	Denna kurs är till dig som inte har svenska som modersmål och känner att du vill komplettera din svenska. Kursen kräver grundläggande kunskaper i det svenska språket.	Hos oss har du möjlighet till att komplettera din utbildning i svenska med specialvokabulär från ditt yrkesområde så som olika branscher som bygg, ekonomi, ingenjör samt vård. Denna kurs är till dig som inte har svenska som modersmål och känner att du vill komplettera din svenska.	- Branschanpassade vokabulär - Muntlig produktion - I Yrkessvenskan tränar du framförallt i att kunna använda språket i olika situationer. - Etc.	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
7.08	Danska i affärlivet	Kursen kräver inga förkunskaper och vänder sig till dig som behöver det danska språket i arbetslivet.	Använder du danska på kontoret eller arbetar du i Danmark? Här får du verktygen för att hantera språket i olika arbetssituationer. Ord, uttryck och formuleringar som passar när du talar i telefon, skriver e-post eller brev. Tonvikten läggs vid det talade språket, men vi övar också på att läsa, skriva och lyssna. Deltagaren får stort utrymme att kommunicera och utbildningen anpassas efter deltagarens behov och önskemål.	- Uttryck - Formulering - Räkneord - Etc.	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
7.09	Japanska för nybörjare	Kursen vänder sig till dig som vill lära sig grunderna i det japanska språket. Det krävs inga förkunskaper.	För dig som behöver lära dig grunderna i ett nytt språk. Målet för kursen är att du ska kunna kommunicera på enkel nivå i ett antal utvalda situationer i arbetslivet. Deltagaren får stort utrymme att kommunicera och utbildningen anpassas till stor del efter deltagarens behov och önskemål.	- Kommunikation - Grammatik - Kultur - Etc.	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
7.10	Kinesiska för nybörjare	Kursen vänder sig till dig som vill lära sig grunderna i det kinesiska språket. Det krävs inga förkunskaper.	För dig som behöver lära dig grunderna i det kinesiska språket. Målet för kursen är att du ska kunna kommunicera på enkel nivå i ett antal utvalda situationer i arbetslivet. Deltagaren får stort utrymme att kommunicera och utbildningen anpassas till stor del efter deltagarens behov och önskemål.	- Kommunikation - Grammatik - Kultur - Etc.	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet
7.11	Ryska för nybörjare	Kursen är till för dig som vill lära sig grunderna i det ryska språket. Det krävs inga förkunskaper.	För dig som behöver lära dig grunderna i ett nytt språk. Målet för kursen är att du ska kunna kommunicera på enkel nivå i ett antal utvalda situationer i arbetslivet. Deltagaren får stort utrymme att kommunicera och utbildningen anpassas till stor del efter deltagarens behov och önskemål.	- Kommunikation - Grammatik - Kultur - Etc.	Totalt 24 uvt, 3 lektionstimmar per kurstillfälle.	Folkuniversitetet

FöretagsAkademin 2.0s kursutbud

Kod	Namn på utbildning	Målgrupp	Kursbeskrivning	Kursdeltagarna lär sig	Omfattning	Utbildningsföretag
8.	Övriga önskemål	Kontakta oss via e-mail eller på 040-34 91 60 om du har andra önskemål en de kurser som finns presenterade.				