

KOORDINATORUDDANNELSEN

Den ansvarlige nøglemedarbejder

Som koordinator har du en afgørende rolle i organisationen. Du er en nært allieret for en række af organisationens ledere og medarbejdere. Derfor er det vigtigt, at du har de rette værktøjer for at kunne delegerede, planlægge, lede møder samt kommunikere både på distancen, i det virtuelle rum samt i den virkelige verden. Du vil også opnå stærke kompetencer til at kunne håndtere de konflikter, som er uundgåelige på en arbejdsplads. Med koordinatoruddannelsen vil du få en udvidet værktøjskasse, som er et godt udgangspunkt, hvis du ønsker at påtage dig mere ansvar i organisationen.



MÅLGRUPPE

Koordinatoruddannelsen er for dig, der i det daglige arbejder som PA/chefsekretær, receptionist, assistent eller koordinator, og som gerne vil udvikle dine personlige og faglige kompetencer. Du har allerede, eller er på vej til, en central koordinerende og planlæggende rolle i organisationen, og arbejder dagligt med at kommunikere på flere niveauer.

INSTRUKTØRER

TACKs instruktører har alle en solid viden om det, de underviser i – både rent teoretisk og i kraft af flere års praktisk erfaring med ledelse. De arbejder dagligt med opgaven for hele tiden at være ajourført med tidens udvikling. Du er derfor sikret undervisning, som hviler på et stærkt teoretisk fundament, formidlet ud fra et praktisk, erhvervsbaseret perspektiv.

METODE

Koordinatoruddannelsen er planlagt som en spændende og indholdsrig uddannelse, hvor programmet tager dig rundt om vigtige emner som kommunikation, konflikt-håndtering, virtuelle relationer, selvledelse, delegering m.m. Indholdet er baseret på erfaring fra mange års praksis i koordinatorroller og feedback fra tidligere kursister. Selve uddannelsens form er aktiv, involverende og lærende, og vi lover, du går hjem med ny inspiration og gode værktøjer, du kan tage i brug med det samme.

DIT UDBYTT

Når du har taget koordinatoruddannelsen vil du opnå:

- Bedre redskaber til at arbejde effektivt og målrettet med planlægning og opgavestyring
- Bedre overblik i hverdagen
- Øget personlig gennemslagskraft og kommunikationsevne
- Viden og værktøjer til at begå dig i den virtuelle verden
- At blive en kompetent og effektiv mødeleder

VIRKSOMHEDENS UDBYTT

Din arbejdsplads vil få en medarbejder, som:

- Kan indgå som kvalificeret sparringspartner for hele organisationen
- Forstår samarbejde, relationer og styring på distancen
- Kender egen kommunikationsstil og forstår andres
- Kan håndtere konflikter på en konstruktiv måde

FORM

Uddannelsen afholdes som eksternat over 3 x 2 dage, hvor undervisningen vil være på følgende tidspunkter:

1. dag: Kl. 09:00-16:00

2. dag: Kl. 09:00-16:00

Uddannelsen afsluttes med en certificering, som ligger udenfor de 3 x 2 undervisningsdage. Dagen for certificering aftales sammen med underviser, Trine Egede, i starten af uddannelsen.

Certificeringen er inkluderet i prisen for uddannelsen.

ÅBEN UDDANNELSE ELLER SKRÆDDERSYET FORLØB

Ved vores åbne uddannelser, som denne beskrivelse dækker, kan du tilmelde dig selv og/eller dine medarbejdere til et af vores fastlagte hold (se datoer i kursuskalenderen). Du kan tilmelde dig på tack.dk eller ved at kontakte os på tlf. nr. 70 10 12 01. Med et skræddersyet forløb kan I som afdeling/virksomhed få tilpasset form og indhold efter jeres behov og udfordringer. For yderligere information/møde omkring jeres muligheder, kontakt os på tlf. nr. 70 10 12 01 eller pr. mail info@tack.dk.

INDHOLD

Kommunikation

- Alting kommunikerer – den personlige gennemslagskraft
- Persontyper og persontypebestemt kommunikation
- Situationsbestemt kommunikation

Bliv en stærk og tydelig kommunikatør

Konflikthåndtering

- Forståelse for konflikter og konflikters udvikling
- Konfliktløsning
- Assertiv og effektiv kommunikation

Et rammeværktøj til strategi

Forventninger, udfordringer og kravhåndtering i organisationen

- Organisationsforståelse – din rolle som jonglør
- Kompetencer og potentiale – ansvarsområder i organisationen med fokus på personlig udvikling
- Flexibilitet og delegering - hvordan siger du nej på en pæn måde

Forstå din rolle og stå stærkere

Din rolle som koordinator

- Positiv psykologi og styrkebaseret tilgang til jobbet
- Forandringsparathed – en kernekompetence hos koordinatoren
- Selvledelse – personlig effektivitet, planlægning, overblik og aftalehåndtering

Sådan skaber du størst mulig motivation og engagement

Virtuel koordinering

- Virtuelle relationer og virtuel ledelse
- God mødeledelse – Edward de Bonos "De 6 tænkehatter" og Mærskmetoden
- Projektstyringsværktøjer
- Præsentationsteknik

Kend dine medarbejderes potentiale og begrænsninger

Din personlige handlingsplan

Sæt mål for din udvikling, og skab tiden til at indfri dem