

Valgfrie specialefag knyttet til specialet Administration

Nr.	Fag	Mål
1.	Avanceret regneark I 0,4 uge Nr. 16151	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan anvende regneark til at automatisere og kvalitetssikre udvalgte arbejdsopgaver, herunder oprette nye eller redigere eksisterende til kunder, varer, lager mv. 2. Eleven kan analysere data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser 3. Eleven kan oprette/anvende formler til at beregne udvalgte nøgletal, herunder på tværs af flere ark, så eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen 4. Eleven kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer 5. Eleven kan formatere regneark, så det kan indgå i præsentationer/rapporter, og så relevante data kan udskrives
2.	Avanceret regneark II 0,6 uge Nr. 16152	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, betinget formatering, datavalidering mv. 2. Eleven kan udtrække oplysninger af regneark med store datamængder til viderebearbejdning, fx salgsoversigter, lagerstatistikker 3. Eleven kan analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller til statistikker, interaktive rapporter, økonomirapporter mv. 4. Eleven kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer, power view mv. 5. Eleven kan opbygge en overskuelig og automatiseret regnearksmodel, der simulerer et budget for et afgrænset projekt
3.	Budgettering Avanceret 1,0 uge Nr. 4213	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan identificere budgetforudsætninger og forstå budgetforudsætningernes betydning for budgettet og den senere budgetkontrol 2. Eleven har kendskab til medarbejderadfærd i forbindelse med budgettering 3. Eleven har kendskab til almindelig budgetprocedure og herigenem kendskab til elementer som kalkulationer, faste og variable omkostninger 4. Eleven kan udarbejde et resultatbudget, likviditetsbudget samt balancebudget, herunder bl.a. budgettering af aktivitet, kapacitet og likviditet 5. Eleven kan udarbejde likviditetsbudgettet både efter beholdningsforskydningsmodellen/ indirekte metode og ind- og udbetalingsmodellen/ direkte metode og forstå formålet med begge metoder 6. Eleven kan udarbejde budgetkontrol og anvende budgetkontrollen til økonomisk styring ved afvigelsesanalyser, herunder f.eks. prisafvigelser, mængdeafvigelser og forbrugsafvigelser 7. Eleven kan arbejde med rullende budgetter samt prognoser 8. Eleven har kendskab til budgettering som et ledelsesværktøj og styringsinstrument i dagligdagen for såvel ledelse som mellemledere
4.	Butiksopbygning Avanceret 1,0 uge	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven skal kunne planlægge en gruppes arbejde med praktiske opgaver. 2. Eleven skal kunne samarbejde i en gruppe om at løse en større praktisk opgave. 3. Eleven skal kende til forhold vedrørende STORE Management ved åbning af en butik eller en afdeling i en butik.

Nr.	Fag	Mål
	Nr. 35485	<ol style="list-style-type: none"> 4. Eleven skal kunne arbejde med såvel internt som eksternt kvalitet og kommunikation i en butik eller en afdeling i en butik. 5. Eleven skal kunne arbejde med logistikplanlægning og -styring. 6. Eleven skal kunne arbejde med administrativ planlægning og styring i forhold til drift af en butik eller en afdeling i en butik. 7. Eleven skal kunne lave økonomiske planer for butikkens eller afdelingens drift. 8. Eleven skal kende forhold ved arbejdsmiljø i butikken.
5.	Databaser Avanceret 1,0 uge Nr. 15829	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formålet er, at eleven kan vurdere anvendeligheden af en relationsdatabase i forbindelse med administrative opgaver i virksomheden 2. Eleven kan udarbejde en hensigtsmæssig datastruktur for en relationsdatabase, som kan anvendes i en konkret arbejdsopgave i virksomheden 3. Eleven kan importere og eksportere data til og fra andre applikationer og systemer 4. Eleven kan tilrette en eksisterende relationsdatabase for at imødekomme nye administrative behov i virksomheden 5. Eleven kan udvælge relevante data ud fra brugerens informationsbehov og præsentere dem i forhold til målgruppen og formålet 6. Eleven kan udforme brugerfladen så fejlindtastninger minimeres og brugeren af databasen får en optimal arbejdsituation
6.	Debitor-, Kreditor- og lagerstyring Avanceret 1,0 uge Nr. 2363	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deltageren kan selvstændigt varetage virksomhedens debitor-, kreditor- og lagerstyring ved hjælp af et økonomistyringsprogram
7.	Forretningsengelsk Avanceret 1,0 uge Nr. 38231	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan udtrykke sig mundtligt og skriftligt på engelsk i et varieret sprog i kommunikative sammenhænge af primært erhvervs-mæssig karakter og sekundært af samfundsmæssig og almen karakter. 2. Eleven kan anvende IT i kommunikation, informationssøgning og tekstskrivning. 3. Eleven kan anvende digitale medier til at yde intern og eksternt service. 4. Eleven kan oversætte tekster fra dansk til engelsk og omvendt, så det passer til modtageren/målgruppen. 5. Eleven kan modtage og viderebringe beskeder fra engelsk til dansk og omvendt i et professionelt sammenhæng.
8.	Forretningstysk Avanceret Uge 1,0 uge Nr. 38230	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan udtrykke sig mundtligt og skriftligt på tysk i et varieret sprog i kommunikative sammenhænge af primært erhvervs-mæssig karakter og sekundært af samfundsmæssig og almen karakter. 2. Eleven kan anvende IT i kommunikation, informationssøgning og tekstskrivning. 3. Eleven kan anvende digitale medier til at yde intern og eksternt service.

Nr.	Fag	Mål
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Eleven kan oversætte tekster fra dansk til tysk og omvendt, så det passer til modtageren/målgruppen. 5. Eleven kan modtage og viderebringe beskeder fra tysk til dansk og omvendt i et professionelt sammenhæng.
9.	<p>HR og personale-administration</p> <p>Avanceret</p> <p>1,0 uge</p> <p>Nr. 10863</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven. 2. Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for kollektiv arbejdsret. 3. Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for ferieloven. 4. Eleven kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv. 5. Eleven kan evt. i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinjer til medarbejderne. 6. Eleven kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv. 7. Eleven har kendskab til forskellige personaleudviklingsaktiviteter, f.eks. MUS og kursusaktiviteter, og kan medvirke ved planlægning, udførsel og efterbehandling af disse.
10.	<p>HR Personalejura</p> <p>Faget er oprettet på både Avanceret og Ekspert</p> <p>3,0 uger</p> <p>Nr. 15889</p>	<p>Ekspert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har kendskab til personalejuridisk praksis og central anvendt teori og metode 2. Eleven har kendskab til retsgrundlaget for et ansættelsesforhold og praksis på det arbejdsretlige område 3. Eleven har kendskab til udviklingen inden for det arbejdsretlige område 4. Eleven kan anvende centrale faglige metoder og redskaber, der knytter sig til varetagelse af jobfunktioner inden for HR og ledelsesområdet, hvori der indgår ansvar for behandling af ansættelsesretlige spørgsmål 5. Eleven kan med henblik på forebyggelse vurdere ansættelsesretlige praksisnære problemstillinger og opstille og anvise løsningsmuligheder, hvor de ansættelsesretlige konsekvenser er medindregnet. 6. Eleven kan formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for det ansættelsesretlige område til relevante samarbejdspartnere i og uden for egen organisation. 7. Eleven kan håndtere centrale afgrænsede situationer inden for det arbejdsretlige felt og kan orientere sig i forhold til den udvikling, der sker inden for området. 8. Eleven kan anvende arbejdsretlige regler ved ansættelse, under ansættelsen og ved ansættelsesforholdets ophør. 9. Eleven har kendskab til reglerne om ansættelse i henhold til lov, kollektiv overenskomst og individuel aftale 10. Eleven kan deltage i fagligt og organisatorisk samarbejde om ansættelsesretlige forhold med en professionel tilgang 11. Eleven kan i en struktureret sammenhæng og i forskellige læringsmiljøer tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer

Nr.	Fag	Mål
		<p>inden for området og derigennem udvikle egen praksis i det personalejuridiske arbejde.</p> <p>Avanceret:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har kendskab til personalejuridisk praksis og central anvendt teori og metode 2. Eleven har kendskab til retsgrundlaget for et ansættelsesforhold og praksis på det arbejdsretlige område 3. Eleven har kendskab til udviklingen inden for det arbejdsretlige område 4. Eleven kan anvende centrale faglige metoder og redskaber, der knytter sig til varetagelse af jobfunktioner inden for HR og ledelsesområdet, hvori der indgår ansvar for behandling af ansættelsesretlige spørgsmål 5. Eleven kan med henblik på forebyggelse vurdere ansættelsesretlige praksisnære problemstillinger 6. Eleven kan formidle praksisnære problemstillinger inden for det ansættelsesretlige område til relevante samarbejdspartnere i og uden for egen organisation. 7. Eleven kan håndtere centrale afgrænsede situationer inden for det arbejdsretlige felt. 8. Eleven har kendskab til reglerne om ansættelse i henhold til lov, kollektiv overenskomst og individuel aftale 9. Eleven kan deltage i fagligt og organisatorisk samarbejde om ansættelsesretlige forhold med en professionel tilgang
11.	International handel Avanceret 1,0 uge Nr. 10132	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kender Danmarks internationale handel fordelt på lande/regioner og varer. 2. Eleven kender til teorier for hvorfor international handel opstår. 3. Eleven kender gældende relevant lovgivning og regelsæt på væsentlige markeder, herunder bla. CISG (Den internationale købelov). 4. Eleven kender til international handelspolitik, herunder bl.a. handelsrestriktioner. 5. Eleven kender de almindeligst forekommende transport- og forsikringsforhold i international handel. 6. Eleven kender til de forskellige typer af transport- og tolldokumenter og kan anvende de almindeligst forekommende. 7. Eleven kan anvende metoder til sikring af internationale betalinger, herunder remburs og kurssikring.
12.	IT - integration af data Avanceret 1,0 uge Nr. 10885	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan på en hensigtsmæssig måde genanvende og integrere data mellem administrative it-systemer fx mellem regnskabsprogram og regnearksprogram, mellem regnearksprogram og præsentationsprogram, mellem databaseprogram og regnearksprogram/tekstbehandlingsprogram til specifikke opgavetyper. 2. Eleven kan anvende de bedst egnede værktøjer i forbindelse med genanvendelse og integration, således at arbejdsopgaven løses rationelt og databehandlingsmæssigt korrekt.
13.	Jobrelateret fremmedsprog, engelsk Avanceret 2,0 uger	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan anvende engelsk i komplekse og avancerede kommunikative situationer og udføre sine daglige arbejdsfunktioner med anvendelse af fremmedsproget. 2. Eleven kan benytte engelsk situationsbestemt i forhold til målgruppe, sted og medie.

Nr.	Fag	Mål
	Nr. 15848	
14.	Kommunikation i praksis Faget er oprettet på både Avanceret og Ekspert 2,0 uge Nr. 16145	Ekspert: <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen 2. Eleven har viden om kommunikationens dynamiske processer i forhold til egen rolle samt i modtagers optik 3. Eleven har forståelse af verbal og nonverbal kommunikation 4. Eleven kan analysere og vurdere kommunikationsopgaven med henblik på en professionel løsning af denne 5. Eleven kan analysere og anvende sproget målrettet i forhold til den enkelte opgave 6. Eleven kan reflektere over egen personlig kommunikation 7. Eleven kan analysere og vurdere skriftlig, verbal og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst 8. Eleven kan selvstændigt anvende relevante modeller og værktøjer til udarbejdelse af skriftlige og digitale daglige kommunikationsopgaver Avanceret: <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen 2. Eleven har viden om kommunikationens dynamiske processer i forhold til egen rolle samt i modtagers optik 3. Eleven har forståelse af verbal og nonverbal kommunikation 4. Eleven kan analysere kommunikationsopgaven med henblik på en professionel løsning af denne 5. Eleven kan analysere skriftlig, verbal og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst 6. Eleven kan anvende relevante modeller og værktøjer til udarbejdelse af skriftlige og digitale daglige kommunikationsopgaver
15.	Kvalitet og service Avanceret 1,0 uge Nr. 35046	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven skal kende servicefunktionernes sammenhæng med og indplacering i virksomhedens organisation. 2. Eleven skal kende betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdspartners syn på virksomheden. 3. Eleven skal kende nødvendigheden af en velfungerende kommunikation for at opnå et effektivt samarbejde mellem virksomhedens enheder. 4. Eleven kende begreberne ekster og intern kvalitet. 5. Eleven skal kunne yde en god service i udførelsen af de administrative funktioner. 6. Eleven skal kunne anvende begreberne kvalitet og service i udførelsen af konkrete arbejdsfunktioner, f.eks. telefonbetjening og receptionsfunktioner. 7. Eleven skal beherske at formulere sig præcist og nuanceret i forhold til omverdenen i forbindelse med bl.a. telefonbetjening, korrespondance og anden ekstern kommunikation.
16.	Likviditetsstyring Avanceret 0,6 uger	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har kendskab til likviditetsmæssige konsekvenser af forskellige betalingsbetingelser ved såvel salg som indkøb 2. Eleven kan opstille et likviditetsbudget og foretage en vurdering heraf 3. Eleven kan foretage beregninger af likviditetsbehov samt foretage vurdering af likviditetsfremskaffelse

Nr.	Fag	Mål
	Nr. 15734	<ol style="list-style-type: none"> 4. Eleven har kendskab til samspillet mellem varerabatter og betalingsbetingelser og kan foretage beregninger på kombinationsmuligheder 5. Eleven har kendskab til renteloven og behandlingen heraf
17.	Likviditetsstyring II Avanceret 0,4 uger Nr. 15735	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan via nøgletalsberegninger vurdere en virksomheds likviditetsmæssige udvikling 2. Eleven kan opgøre og vurdere en virksomheds hidtidige kapitalbehov og kapitalfremskaffelse via pengestrømsanalyse/finansieringsanalyse 3. Eleven kan vurdere en virksomheds finansiering, herunder fordele, ulemper og risici ved forskellige finansieringsmuligheder 4. Eleven kan foretage beregninger af likviditetsberedskab ved uforudsete forskydninger i ind- og udbetalinger
18.	Logistik Avanceret 1,0 uge Nr. 35048	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven skal kende til den økonomiske sammenhæng mellem indkøb, råvarelager, produktion, færdigvarelager og salgsfunktionen i virksomheden. 2. Eleven skal kende materiale- og informationsstrømme fra råvareproducent til slutbruger. 3. Eleven skal kende materialestrømmenes samfundsmæssige betydning set ud fra hensynet til både miljøet og virksomhedernes økonomiske interesse. 4. Eleven skal kunne foretage logistisk planlægning. 5. Eleven skal kunne anvende grundlæggende logistiske metoder og værktøjer i forbindelse med beskrivelse af en konkret virksomhed. 6. Eleven skal kunne anvende de almindeligst forekommende lagerstyringsprincipper, som f.eks. Just In Time (JIT), Først Ind Først Ud (FIFU), og Sidst Ind Først Ud (SIFU) samt rullende lager og fjernlager.
19.	Løn og lovgivning Avanceret 1,0 uge Nr. 10723	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har et grundlæggende kendskab til regulering af ansættelsesforhold via lovgivning og arbejdsmarkedets overenskomster 2. Eleven kan arbejde med indsamling og behandling af almindeligt forekommende data til brug for lønberegninger. 3. Eleven kan arbejde med de mest anvendte former for beregning af lønninger, herunder pensioner, <i>personalegoder</i> samt opgørelse af feriepenge og søn-/helligdagsbetaling mv. 4. Eleven kan arbejde med afstemning af lønregnskabet efter løn og gageberegning, herunder foretage afstemning med virksomhedens finansbogføring og afstemning ved årsafslutning og årsopgørelse.
20.	Mundtlig kommunikation og konflikt-håndtering Avanceret 1,0 uge Nr. 10861	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan anvende relevante kommunikationsmodeller til mundtlig kommunikation. 2. Eleven kan bruge forskellige former for kommunikation målrettet målgruppen med det formål, at få budskabet frem. 3. Eleven behersker egen rolle i en kommunikationssituation og hvilken betydning fremtoning og sprogbrug har for kommunikationens udfald. 4. Eleven har kendskab til betydningen af konflikt-håndtering både internt og eksternt og kan beherske grundprincipper for konflikt-håndtering, herunder fx assertion i forhold til interne og eksterne samarbejdsparter. 5. Eleven kan identificere professionel serviceorienteret adfærd og skelne mellem konfliktfremmende og dæmpende adfærd.

Nr.	Fag	Mål
		6. Eleven kan anvende teknikker til håndtering af konflikter med baggrund i forståelsen af menneskers psykologiske spil og forskellige roller og udvise forståelse for krisereaktioner.
21.	Nye og avancerede it værktøjer Avanceret 0,6 uge Nr. 15846	1. Eleven har kendskab til udviklingstendenser inden for IT teknologi, og hvordan man på udvalgte hjemmesider kan søge viden og vejledning om anvendelsen af nyeste teknologi 2. Eleven kan søge information om Open source værktøjer til administrative funktioner, herunder fil-delning via sky-baserede produkter, og kan forholde det til datasikkerhed 3. Eleven kender til relevante regler for datasikkerhed 4. Eleven kan anvende udvalgte avancerede funktioner i styresystemer og officeprogrammer til at optimere sine administrative arbejdsopgaver, og forstår hensigtsmæssigheden i datadisciplin 5. Eleven kan planlægge og optage web videoer til information/instruktion af kolleger
22.	Onlinekommunikation Faget er oprettet på både Avanceret og Ekspert 3,0 uger Nr. 15888	Ekspert: 1. Eleven har kendskab til centrale teorier og metoder til udvikling, planlægning og implementering af en online kommunikationsstrategi for forskellige virksomhedstyper 2. Eleven har forståelse af den strategiske betydning af online kommunikation i samspil med virksomhedens øvrige kommunikationsaktiviteter samt virksomhedens generelle mål 3. Eleven har praksisviden og forståelse af betydningen af brugerinvolvering, content marketing og søgemaskineoptimering i forbindelse med en content strategi og i sammenhæng med en større kommunikationsmæssig forståelse 4. Eleven kan eksekvere en content strategi med henblik på at imødekomme målgruppen 5. Eleven kan udarbejde og dele forskellige typer relevant content og online PR med udgangspunkt i den udarbejdede online kommunikationsstrategi 6. Eleven kan anvende centrale metoder og værktøjer inden for søgemaskineoptimering af content som en strategisk og taktisk del af en virksomheds online strategi 7. Eleven kan planlægge, formulere og publicere brugerorienterede webtekster, video, audio etc. samt analysere og anvende sprog, indholdsgenrer og fortællemodeller målrettet en kommunikationsopgave 8. Eleven kan vurdere anvendeligheden af en online kommunikationsstrategi og tilpasse eksisterende arbejdsgange og -processer samt videreformidle relevante løsningsforslag til samarbejdspartnere såvel som til websitets brugere 9. Eleven kan løbende måle, evaluere og optimere websites på indholdssiden med henblik på virksomhedens målsætninger 10. Eleven kan selvstændigt håndtere udfordringer i forhold til en online kommunikationsstrategi 11. Eleven kan selvstændigt indgå i et tværfagligt samarbejde med henblik på løbende videreudvikling af en virksomheds online strategi og dertil hørende arbejdsprocesser 12. Eleven kan indgå og arbejde i et web-redaktionsteam 13. Eleven kan påtage sig management af content og ledelse af en online kommunikationsstrategi 14. Eleven kan identificere og inddrage udviklingsmuligheder inden for området

Nr.	Fag	Mål
		<p>Avanceret:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har kendskab til centrale teorier og metoder til udvikling, planlægning og implementering af en online kommunikationsstrategi for forskellige virksomhedstyper 2. Eleven har forståelse af den strategiske betydning af online kommunikation i samspil med virksomhedens øvrige kommunikationsaktiviteter samt virksomhedens generelle mål 3. Eleven har forståelse af betydningen af brugerinvolvering, content marketing og søgemaskineoptimering i forbindelse med en content strategi og i sammenhæng med en større kommunikationsmæssig forståelse 4. Eleven kan eksekvere en content strategi med henblik på at imødekomme målgruppen 5. Eleven har forståelse af anvendelse af centrale metoder og værktøjer inden for søgemaskineoptimering af content som en strategisk og taktisk del af en virksomheds online strategi 6. Eleven kan planlægge, formulere og publicere brugerorienterede webtekster, video, audio etc. samt analysere og anvende sprog, indholdsgenrer og fortællemodeller målrettet en kommunikationsopgave 7. Eleven kan løbende måle websites på indholdssiden med henblik på virksomhedens målsætninger 8. Eleven kan indgå i et tværfagligt samarbejde med henblik på løbende videreudvikling af en virksomheds online strategi og dertil hørende arbejdsprocesser 9. Eleven kan indgå og arbejde i et web-redaktionsteam
23.	<p>Projektstyring i praksis</p> <p>Faget er oprettet på både Avanceret og Ekspert</p> <p>1,0 uge</p> <p>Nr. 16146</p>	<p>Ekspert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan iagttage og indsamle empiri om projektkoordinering og styring samt relatere empirien til egen organisation og til egne ledelsesmæssige forhold, udfordringer og tiltag på en relevant måde. 2. Eleven kan indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring. 3. Eleven kan varetage planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis. 4. Eleven kan identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer – formel og uformel læring i forskellige kontekster. 5. Eleven kan i en struktureret sammenhæng udvikle egen ledelsespraksis inden for projektområdet. <p>Avanceret:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan iagttage og indsamle empiri om projektkoordinering og styring samt relatere empirien til egen organisation 2. Eleven kan indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring 3. Eleven kan deltage i planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis. 4. Eleven kan identificere muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer - formel og uformel læring i forskellige kontekster

Nr.	Fag	Mål
24.	Præsentationsteknik og personlig fremtræden Avanceret 1,0 uge Nr. 35058	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne. 2. Eleven kan vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at gennemføre præsentation og instruktion. 3. Eleven kan vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation. 4. Eleven behersker personlig fremtræden i forhold til fx betoning, kropssprog, nervøsitet, feedback mm. 5. Eleven behersker forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mindmap systemet, lektionsplan, manual osv. 6. Eleven behersker forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, fx projekter, tavle, flipover og skriftlige oplæg.
25.	Salg og markedsføring Avanceret 1,0 uge Nr. 12555	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven skal beherske forretningsplanen og med den kunne beskrive kundesegmenter samt definere værdiskabelse, afsætningskanaler og midler til pleje af kunderelationer. 2. Eleven skal kunne anvende de sociale platforme både i forhold til kommunikation, markedsføring, planlægning, gennemførelse og evaluering af events. 3. Eleven skal kunne pleje kunderelationer og understøtte mersalg via brug af bl.a. sociale medier. 4. Eleven skal kunne aflæse brugeradfærd og signalværdi i forbindelse med brug af sociale medier. 5. Eleven skal kunne anvende forskellige metoder og modeller til at strukturere og fremme virksomhedens salg både via digitale platforme, i præsentationer og i det opsøgende, personlige salg.
26.	Service og international kulturforståelse Avanceret 1,0 uge Nr. 35350	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven får kendskab til det geografiske og kulturelle verdensbillede for derigennem at kunne forstå de kulturelt betingede normer, der påvirker menneskers holdninger og forventninger til at forbruge og yde service. 2. Eleven forstår, at service og international kulturforståelse handler om den interaktive markedsføring af det danske turistprodukt og dermed er et redskab for medarbejderen til at yde en god og differentieret service over for internationale kunder. 3. Eleven får gennem brugen af Geert Hofstedes kulturparametre en perspektiveret og anvendelig sammenligning af forskellige kulturkredse. 4. Eleven skal beherske forståelsen af kundernes kulturbestemte adfærd i en servicemæssig sammenhæng.
27.	Statistik for administrative medarbejdere Avanceret 0,8 uger Nr. 9614	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har kendskab til forskellen på deduktiv og induktiv statistik 2. Eleven kender forskellen mellem "sikkert" og "næsten sikkert" 3. Eleven har forståelse af begreber som stikprøve, population, udfald, middelværdi, typetal, kvartiler mm. 4. Eleven kan behandle statistisk materiale ved hjælp af regneark eller tilsvarende 5. Eleven kan udarbejde grafiske visninger af et statistisk materiale, herunder f.eks. histo-, cirkel- og søjlediagrammer 6. Eleven har kendskab til de mest almindelige fordelinger, f.eks. binomial-, normalfordeling samt den hypergeometriske fordeling 7. Eleven har kendskab til opstilling af hypoteser omkring et statistisk problem 8. Eleven har kendskab til type-I og type-II fejl 9. Eleven har kendskab til begreber som konfidensintervaller

Nr.	Fag	Mål
		10. Eleven kan medvirke ved at gennemføre og efterfølgende statistisk behandle udvalgte arbejdsopgaver f.eks. i tilknytning til spørgeske- maundersøgelser 11. Eleven har forståelse af vigtigheden af at kunne benytte statistiske metoder korrekt indenfor merkantile arbejdsområder
28.	Struktur i administrative problemstillinger I Avanceret 0,6 uge Nr. 15847	1. Eleven kan beskrive og planlægge gennemførelsen af et mindre projekt 2. Eleven kan beskrive egen og andres rolle, opgaver og ansvar i forhold til projektets faser 3. Eleven kan anvende kreative problemløsningsmetoder, så løsningsforslag er kreative, innovative og målrettede
29.	Struktur i administrative problemstillinger II Avanceret 0,4 uge Nr. 15848	1. Eleven kan disponere emner og skabe overblik og struktur i projektrapporter 2. Eleven kan arbejde med informationsindsamling, herunder kildekritik og copyright i forhold til udarbejdelse af projektrapporter 3. Eleven kan anvende avancerede funktioner i tekstbehandling til kvalitetssikring af rapporter, herunder typografier, sideopsætning, indholdsfortegnelse, stikordsregister, fodnoter, hyperlinks mv.
30.	Teambuilding Avanceret 1,0 uge Nr. 15850	1. Eleven kender samarbejdsformer og arbejdsroller i et teamwork. 2. Eleven kan planlægge, gennemføre og evaluere en opgave som en del af et team. 3. Eleven kender de mekanismer, der skaber et højtydende team med stærke indbyrdes relationer og kan bidrage til udvikling af relationerne. 4. Eleven kan anvende læringsmodeller, der fremmer teamudvikling 5. Eleven kan deltage i procesanalyse og udpege forbedringsområder i forhold til teamets opgaver og mål
31.	Udvidet skriftlig kommunikation Avanceret 1,0 uge Nr. 15855	1. Eleven kan arbejde med skriftlig kommunikation i forhold til virksomhedens etiske, juridiske og økonomiske ansvar 2. Eleven kan tilpasse sit skriftlige sprog til at fremme forskellige formål med kommunikationen og f.eks. skelne mellem et salgsbrev og en reklamation, mellem erhvervs- og privatkunder eller mellem offentlige og private modtagere i en offentlig organisation. 3. Eleven behersker forskellige dispositionsprincipper i forhold til breve, blanketter, rapporter og anden korrespondance 4. Eleven kan begå sig skriftligt på de sociale medier i professionelt sammenhænge og anvende forskellige digitale medier og forståelsen heraf 5. Eleven kan anvende avancerede it-funktioner i tekstbehandling eller andre værktøjer til at understøtte sprogrigtighed, disponering, layout og andre kvalitetskrav i forhold til virksomhedens kommunikation
32.	Økonomi for administration Avanceret	1. Eleven kan læse årsregnskaber og kan forstå de vigtige elementer til beregning af relevante nøgletal 2. Eleven kan bogføre i økonomisystemer og kan foretage registreringer og dokumentation herfor

Nr.	Fag	Mål
	1,0 uge Nr. 16124	<ol style="list-style-type: none"> 3. Eleven kan lave kontoplaner i et økonomistyringssystem, konteringsinstrukser og kan redigere kontoplanen 4. Eleven har kendskab til transaktionsspor og kontrolspor i et økonomistyringssystem 5. Eleven kan bruge regneark til at oprette, lave formler, redigere, sortere og filtrere regneark på eksempelvis kundelister, lagerop-tegnelser, prislister, nøgletalsberegning eller varefortegnelser, samt præsentere resultaterne i rapporter eller præsentationer 6. Eleven kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer 7. Eleven kan estimere, forstå prissætningskalkulationer, lave cost/benefit beregninger og kalkulere på diverse administrative opgaver fx projekter, optimering af arbejdsgange, forecasts o.l.
33.	Destinationer Avanceret 1,0 uge Nr. 16581	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har et grundlæggende kendskab til destinationer/regioner/megabyer 2. Eleven kan vurdere, hvordan et salg kan påvirkes af globale rejsegeografiske forhold, herunder f.eks. klima, naturfænomener, infrastruktur, kultur, politik, økonomi m.v. 3. Eleven kan anvende metoder til at indsamle og vurdere informationer om destinationer. 4. Eleven kan anvende viden om destinationer i vejledning af kunder og vurdere, hvilke der er relevante at inddrage i udarbejdelse af udvalgte destinationsprofiler 5. Eleven har kendskab til sælgers behov for kriseberedskab og kendskab til Udenrigsministeriets kriseberedskab 6. Eleven kan anvende viden om destinationer til at forme fortællinger om destinationen.
34.	Jura for rejse- og turistbranchen Avanceret 1,0 uge Nr. 16582	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har et grundlæggende kendskab til destinationer/regioner/megabyer 2. Eleven kan vurdere, hvordan et salg kan påvirkes af globale rejsegeografiske forhold, herunder f.eks. klima, naturfænomener, infrastruktur, kultur, politik, økonomi m.v. 3. Eleven kan anvende metoder til at indsamle og vurdere informationer om destinationer. 4. Eleven kan anvende viden om destinationer i vejledning af kunder og vurdere, hvilke der er relevante at inddrage i udarbejdelse af udvalgte destinationsprofiler 5. Eleven har kendskab til sælgers behov for kriseberedskab og kendskab til Udenrigsministeriets kriseberedskab 6. Eleven kan anvende viden om destinationer til at forme fortællinger om destinationen.
35.	Oplevelsesøkonomi for rejse- og turistbranchen Avanceret 1,0 uge Nr. 16853	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har kendskab til begrebet "Oplevelsesøkonomi" og forstår brugen indenfor rejse- og turistbranchen. 2. Eleven har kendskab til den nyeste udvikling indenfor rejse- og turistbranchen, i form af trends og brugen af den nyeste teknologi. 3. Eleven kan anvende viden om oplevelsesøkonomi til at skabe merværdi for sin virksomhed. 4. Eleven kan deltage i udarbejdelse af markedssegmentering og på baggrund heraf vurdere præsentation og salg af et givet produkt. 5. Eleven kan vurdere og anvende salgsteknikker i forhold til de enkelte faser i et salg, både i forhold til erhvervskunder og i forhold til private kunder.