

<b>Beståelses- &amp; gennemførelsesprocenter, AMU - 1. kvartal 2021 - Tietgen CompetenceCenter</b>				
<b>UVM-nr.</b>	<b>Fag</b>	<b>Beståelses-%</b>	<b>Antal deltagere</b>	<b>Gennemførelses-%</b>
40007	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	100	9	100
40008	Årsafslutning af bogholderiet	100	9	100
40342	Design af hjemmesider med CMS	83,3	24	100
40370	Lean i administrative funktioner	100	9	100
40371	Optimering ved 5S af den administrative funktion	100	7	100
40382	Forebyggelse af stress på arbejdspladsen	100	74	100
40388	De svære samtaler - procedurer og værktøjer	100	9	100
40406	Praktisk håndtering af personalejuridiske opgaver	100	7	100
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark	97	33	97
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	100	10	100
40750	Præsentation af tal i regneark	97,3	37	100
40754	Anvendelse af pivot-tabeller	97,5	40	97,5
40995	Nye kunder via viral markedsføring	100	35	100
41371	Anvendelse af regneark til statistik	33,3	3	66,7
44346	Design og automatisering af regneark	98	50	100
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	88,2	17	88,2
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	95,5	22	95,5
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	85,7	7	100
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	88,9	9	88,9
44377	Møde- og konferencetilrettelæggelse	100	7	100
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner	46,7	15	46,7
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	100	7	100
45383	Grafik og tekster til virksomhedens webside	95,5	22	95,5
45389	Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen	100	10	100
45563	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer	100	4	100
45565	Brug af pc på arbejdspladsen	85,2	27	92,6
45859	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	100	30	100
45951	Kundeanalyse og e-strategi	100	33	100
45953	E-markedsføring og reklameindsats	100	17	100
45958	Økonomiske styring af lageret	100	8	100
45960	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	100	25	100
45961	Kreditorstyring	100	9	100
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	100	22	100
45963	Konteringsinstrukser	100	22	100
45964	Debitorstyring	100	9	100
45965	Placering af resultat- og balancekonti	96,8	31	96,8
45967	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	100	26	100
45969	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	100	27	100
46489	Informationssøgning på internettet til jobbrug	100	8	100
47189	Online kundeservice og -rådgivning	100	33	100
47196	Økonomisk styring i handelsvirksomheden	100	21	100
47212	Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram	92,9	14	92,9
47214	Håndtering og strukturering af længere tekster	89,5	19	94,7
47215	Opstillinger og layout i tekst	91,3	23	95,7
47216	Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	81,8	11	90,9
47217	Indskrivning og formatering af mindre tekster	95,2	21	95,2
47218	Anvendelse af regneark til enkle beregninger	96,2	106	100
47293	E-mail til jobbrug	100	10	100
47298	Referat- og notatteknik	100	5	100
47299	Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug	80,8	26	80,8
47301	Tekster til nettet - formulering og opbygning	100	21	100
47341	Sociale medier som kommunikationskanal i detail	100	40	100
47379	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	100	9	100
47381	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	100	30	100
47382	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	96	25	96
47562	Valg af markedsføringskanal	97,4	39	100
47750	Medarbejderinvolvering i ledelse	100	27	100

47751	Kommunikation som ledelsværktøj	100	30	100
47752	Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler	100	37	100
47753	Ledelse og samarbejde	100	65	100
47754	Mødeledelse	100	20	100
47755	Anvendelse af situationsbestemt ledelse	100	36	100
48325	Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer	100	5	100
48404	Opbygning af virksomhedens website I	100	14	100
48653	Håndtering af personoplysninger	100	19	100
49579	Dialog og samarbejde i den offentlig forvaltning	93,8	16	93,8