

Beståelses- & gennemførelsesprocenter, AMU - år 2019 - Tietgen KompetenceCenter

UVM-nr.	Fag	Beståelses-%	Antal deltagere	Gennemførelses-%
40007	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	98,8	84	98,8
40008	Årsafslutning af bogholderiet	94,1	85	94,1
40067	Anvendelse af ESDH til sagsbehandling	100,0	7	100,0
40080	Individuel kompetencevurdering i AMU	100,0	7	100,0
40331	Salgsplanlægning i Detailhandlen	100,0	145	100,0
40342	Design af hjemmesider med CMS	100,0	14	100,0
40343	Projektstyring med IT-værktøj	100,0	8	100,0
40370	Lean i administrative funktioner	100,0	33	100,0
40371	Optimering ved 5S af den administrative funktion	100,0	66	100,0
40372	Lean-kortlægning af værdistrøm i administration	100,0	57	100,0
40388	De svære samtaler - procedurer og værktøjer	100,0	16	100,0
40406	Praktisk håndtering af personalejuridiske opgaver	100,0	16	100,0
40503	Praktikvejlederens kommunikation med elev/lærling	100,0	32	100,0
40593	Lederens projektplanlægning	100,0	36	100,0
40594	Projektledelse	100,0	37	100,0
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark	87,5	72	98,6
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	100,0	50	100,0
40750	Præsentation af tal i regneark	91,8	61	98,4
40754	Anvendelse af pivot-tabeller	90,5	74	98,6
40755	Effektiv anvendelse af tekstbehandling	100,0	3	100,0
40776	Samarbejde om dokumenter	100,0	19	100,0
40804	Elektronisk korrektur med PDF	100,0	7	100,0
40995	Nye kunder via viral markedsføring	85,7	7	85,7
41371	Anvendelse af regneark til statistik	52,9	17	100,0
42742	Administrativ anv. af tidsregistreringssystemer	100,0	89	100,0
43160	Butikkens budget	100,0	85	100,0
43572	Ledelse af forandringsprocesser	100,0	38	100,0
44337	Oprettelse af database til jobbrug	96,0	25	96,0
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i database	100,0	8	100,0
44346	Design og automatisering af regneark	96,6	175	97,1
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	94,4	36	97,2
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	97,4	38	97,4
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	87,0	23	91,3
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	95,8	72	98,6
44377	Møde- og konferencetilrettelæggelse	88,2	17	88,2
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner	90,9	11	90,9
44978	Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	96,9	32	96,9
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	100,0	20	100,0
45383	Grafik og tekster til virksomhedens webside	87,5	8	87,5
45389	Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen	100,0	121	100,0
45563	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer	86,7	30	93,3
45565	Brug af pc på arbejdspladsen	94,3	35	100,0
45782	Integration af data mellem adm. it-systemer	100,0	21	100,0
45859	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	93,3	15	93,3
45917	Praktikvejledning af eud-elever/lærlinge	100,0	52	100,0
45951	Kundeanalyse og e-strategi	100,0	5	100,0
45953	E-markedsføring og reklameindsats	88,9	9	88,9
45955	E-administration og betalingssystemer	88,9	9	88,9
45958	Økonomiske styring af lageret	93,6	78	93,6
45960	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	98,8	81	98,8
45961	Kreditorstyring	96,4	84	96,4
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	98,8	80	98,8
45963	Konteringsinstrukser	91,3	80	91,3
45964	Debitorstyring	97,8	90	97,8
45965	Placering af resultat- og balancekonti	99,2	121	99,2
45967	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	95,4	87	96,6
45969	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	98,3	121	98,3
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden	96,9	32	100,0
46476	Økonomistyring i butikken	100,0	18	100,0
46489	Informationssøgning på internettet til jobbrug	97,6	42	100,0

46490	Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job	95,0	20	95,0
46491	Anvend informationer fra internettet til jobbrug	91,3	23	95,7
46506	Programmering i virksomhedens adm. it-systemer	100,0	3	100,0
47189	Online kundeservice og -rådgivning	94,7	19	94,7
47196	Økonomisk styring i handelsvirksomheden	100,0	16	100,0
47212	Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram	96,8	31	96,8
47214	Håndtering og strukturering af længere tekster	95,7	23	100,0
47215	Opstillinger og layout i tekst	96,8	63	98,4
47216	Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	88,5	26	100,0
47217	Indskrivning og formatering af mindre tekster	95,2	84	98,8
47218	Anvendelse af regneark til enkle beregninger	95,7	209	97,1
47235	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager	99,9	2869	99,9
47250	Samtalestyring i kundekontaktfunktioner	100,0	16	100,0
47293	E-mail til jobbrug	89,4	47	95,7
47295	Kulturføstet kommunikation i salg og service	100,0	20	100,0
47296	Kundeservice i administrative funktioner	100,0	31	100,0
47297	Kommunikation og feedback i administrativt arbejde	97,4	39	97,4
47298	Referat- og notatteknik	97,1	34	97,1
47299	Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug	94,6	37	94,6
47300	Tekster på papir - formulering og opbygning	97,4	39	97,4
47301	Tekster til nettet - formulering og opbygning	87,5	8	87,5
47341	Sociale medier som kommunikationskanal i detail	75,0	8	75,0
47342	Markedsføring med sociale medier i detailhandlen	88,9	9	88,9
47343	Kundeloyalitet med sociale medier i detailhandlen	100,0	8	100,0
47379	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	97,6	85	97,6
47381	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	96,1	128	96,1
47382	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	98,9	91	98,9
47472	Ledelse af innovationsprocesser	100,0	16	100,0
47562	Valg af markedsføringskanal	87,5	8	87,5
47750	Medarbejderinvolvering i ledelse	98,1	206	100,0
47751	Kommunikation som ledelsesværktøj	99,2	257	99,2
47752	Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler	98,1	211	98,6
47753	Ledelse og samarbejde	99,5	196	99,5
47754	Mødeledelse	98,1	158	100,0
47755	Anvendelse af situationsbestemt ledelse	99,1	220	99,1
48325	Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer	100,0	14	100,0
48404	Opbygning af virksomhedens website I	94,7	19	94,7
48653	Håndtering af personoplysninger	100,0	43	100,0