

Beståelses- & gennemførelsesprocenter, AMU - 2. kvartal 2019 - Tietgen CompetenceCenter				
UVM-nr.	Fag	Beståelses-%	Antal deltagere	Gennemførelses-%
40007	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	96,3	27	96,3
40008	Årsafslutning af bogholderiet	92,3	26	92,3
40331	Salgsplanlægning i Detailhandlen	100,0	29	100,0
40371	Optimering ved 5S af den administrative funktion	100,0	48	100,0
40503	Praktikvejlederens kommunikation med elev/lærling	100,0	22	100,0
40593	Lederens projektplanlægning	100,0	9	100,0
40594	Projektledelse	100,0	10	100,0
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark	64,0	25	92,0
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	100,0	13	100,0
40750	Præsentation af tal i regneark	81,0	21	95,2
40754	Anvendelse af pivot-tabeller	74,1	27	96,3
40776	Samarbejde om dokumenter	100,0	7	100,0
41371	Anvendelse af regneark til statistik	33,3	12	100,0
42742	Administrativ anv. af tidsregistreringssystemer	100,0	22	100,0
43160	Butikkens budget	100,0	38	100,0
43572	Ledelse af forandringsprocesser	100,0	12	100,0
44337	Oprettelse af database til jobbrug	100,0	8	100,0
44346	Design og automatisering af regneark	97,0	67	98,5
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	90,9	11	100,0
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	100,0	10	100,0
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	100,0	3	100,0
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	91,3	23	95,7
44377	Møde- og konferencetilrettelæggelse	66,7	6	66,7
44978	Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	100,0	9	100,0
45389	Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen	100,0	43	100,0
45563	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer	100,0	8	100,0
45565	Brug af pc på arbejdspladsen	100,0	7	100,0
45782	Integration af data mellem adm. it-systemer	100,0	6	100,0
45958	Økonomiske styring af lageret	92,0	25	92,0
45960	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	100,0	15	100,0
45961	Kreditorstyring	100,0	15	100,0
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	100,0	14	100,0
45963	Konteringsinstrukser	100,0	15	100,0
45964	Debitorstyring	100,0	16	100,0
45965	Placering af resultat- og balancekonti	100,0	20	100,0
45967	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	87,5	16	87,5
45969	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	100,0	23	100,0
46489	Informationssøgning på internettet til jobbrug	92,3	13	100,0
46490	Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job	100,0	6	100,0
46491	Anvend informationer fra internettet til jobbrug	75,0	8	87,5
47212	Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram	100,0	11	100,0
47214	Håndtering og strukturering af længere tekster	90,0	10	100,0
47215	Opstillinger og layout i tekst	100,0	17	100,0
47216	Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	100,0	6	100,0
47217	Indskrivning og formatering af mindre tekster	100,0	19	100,0
47218	Anvendelse af regneark til enkle beregninger	91,5	47	95,7
47235	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager	100,0	89	100,0
47293	E-mail til jobbrug	100,0	11	100,0
47297	Kommunikation og feedback i administrativt arbejde	85,7	7	85,7
47298	Referat- og notatteknik	94,4	18	94,4
47299	Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug	90,9	22	90,9

47300	Tekster på papir - formulering og opbygning	93,8	16	93,8
47379	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	100,0	28	100,0
47381	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	100,0	21	100,0
47382	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	100,0	17	100,0
47750	Medarbejderinvolvering i ledelse	100,0	59	100,0
47751	Kommunikation som ledelsesværktøj	100,0	54	100,0
47752	Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler	100,0	102	100,0
47753	Ledelse og samarbejde	100,0	17	100,0
47754	Mødeledelse	100,0	40	100,0
47755	Anvendelse af situationsbestemt ledelse	100,0	75	100,0
48325	Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer	100,0	5	100,0
48653	Håndtering af personoplysninger	100,0	10	100,0