

**Beståelses- & gennemførelsesprocenter, AMU - 4. kvartal 2019 - Tietgen CompetenceCenter**

UVM-nr.	Fag	Beståelses-%	Antal deltagere	Gennemførelses-%
40007	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	100,0	35	100,0
40008	Årsafslutning af bogholderiet	97,3	37	97,3
40080	Individuel kompetencevurdering i AMU	100,0	3	100,0
40331	Salgsplanlægning i Detailhandlen	100,0	55	100,0
40342	Design af hjemmesider med CMS	100,0	4	100,0
40343	Projektstyring med IT-værktøj	100,0	4	100,0
40370	Lean i administrative funktioner	100,0	17	100,0
40371	Optimering ved 5S af den administrative funktion	100,0	18	100,0
40372	Lean-kortlægning af værdistrøm i administration	100,0	20	100,0
40503	Praktikvejlederens kommunikation med elev/lærling	100,0	10	100,0
40593	Lederens projektplanlægning	100,0	18	100,0
40594	Projektledelse	100,0	17	100,0
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark	95,7	23	100,0
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	100,0	19	100,0
40750	Præsentation af tal i regneark	100,0	21	100,0
40754	Anvendelse af pivot-tabeller	95,8	24	95,8
40776	Samarbejde om dokumenter	100,0	3	100,0
41371	Anvendelse af regneark til statistik	100,0	3	100,0
42742	Administrativ anv. af tidsregistreringssystemer	100,0	27	100,0
43160	Butikkens budget	100,0	17	100,0
43572	Ledelse af forandringsprocesser	100,0	26	100,0
44337	Oprettelse af database til jobbrug	100,0	5	100,0
44346	Design og automatisering af regneark	97,9	47	97,9
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	100,0	14	100,0
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	100,0	14	100,0
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	83,3	6	83,3
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	100,0	16	100,0
44377	Møde- og konferencetilrettelæggelse	100,0	11	100,0
44978	Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	100,0	10	100,0
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	100,0	17	100,0
45383	Grafik og tekster til virksomhedens webside	87,5	8	87,5
45389	Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen	100,0	68	100,0
45563	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer	66,7	6	83,3
45565	Brug af pc på arbejdspladsen	100,0	14	100,0
45782	Integration af data mellem adm. it-systemer	100,0	3	100,0
45859	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	91,7	12	91,7
45917	Praktikvejledning af eud-elever/lærlinge	100,0	52	100,0
45955	E-administration og betalingssystemer	88,9	9	88,9
45958	Økonomiske styring af lageret	94,1	34	94,1
45960	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	100,0	35	100,0
45961	Kreditorstyring	97,2	36	97,2
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	100,0	36	100,0
45963	Konteringsinstrukser	94,3	35	94,3
45964	Debitorstyring	97,3	37	97,3
45965	Placering af resultat- og balancekonti	100,0	23	100,0
45967	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	100,0	38	100,0
45969	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	90,5	21	90,5
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden	96,9	32	100,0
46489	Informationssøgning på internettet til jobbrug	100,0	7	100,0
46490	Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job	100,0	3	100,0
46491	Anvend informationer fra internettet til jobbrug	100,0	7	100,0
47189	Online kundeservice og -rådgivning	100,0	10	100,0
47212	Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram	100,0	6	100,0
47214	Håndtering og strukturering af længere tekster	100,0	4	100,0
47215	Opstillinger og layout i tekst	100,0	23	100,0
47216	Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	83,3	6	100,0
47217	Indskrivning og formatering af mindre tekster	100,0	24	100,0
47218	Anvendelse af regneark til enkle beregninger	98,4	62	98,4
47235	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager	100,0	164	100,0
47250	Samtalestyring i kundekontaktfunktioner	100,0	16	100,0

47293	E-mail til jobbrug	100,0	10	100,0
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	100,0	22	100,0
47298	Referat- og notatteknik	100,0	7	100,0
47299	Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug	100,0	8	100,0
47300	Tekster på papir - formulering og opbygning	100,0	23	100,0
47301	Tekster til nettet - formulering og opbygning	87,5	8	87,5
47379	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	97,2	36	97,2
47381	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	96,7	30	96,7
47382	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	100,0	37	100,0
47750	Medarbejderinvolvering i ledelse	94,1	68	100,0
47751	Kommunikation som ledelsesværktøj	95,8	48	95,8
47752	Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler	94,4	71	95,8
47753	Ledelse og samarbejde	96,0	25	96,0
47754	Mødeledelse	93,8	48	100,0
47755	Anvendelse af situationsbestemt ledelse	97,6	84	97,6
48404	Opbygning af virksomhedens website I	91,7	12	91,7
48653	Håndtering af personoplysninger	100,0	18	100,0