

**Kursus****1 dag**

Nr. 91521

DKK 5.499

ekskl. moms

Dato

28-08-2024

20-11-2024

30-01-2025

27-03-2025

04-06-2025

Sted

Taastrup

Aarhus

Taastrup

Aarhus

Taastrup

Skills for working – få den bedste karrierestart

Kickstart din karriere med de essentielle soft skills, som alle bør kende - men som de færreste skoler eller universiteter underviser dig i. På dette kursus vil du lære en række af disse kritiske færdigheder, herunder hvordan du opfører dig professionelt, kommunikerer effektivt, bygger selvtillid og resiliens, og effektivt styrer din tid. Kurset afholdes som udgangspunkt på engelsk, med mindre alle på kurset er dansktalende. Materiale er på engelsk.

Opnå succes fra starten af dit første job

Mange af de soft skills, som du har brug for på arbejdet, er uskrevne regler og praksisser. Men de er afgørende for varig succes – i næsten enhver branche eller profession. Det tager normalt år at lære disse skills, men hvorfor vente så længe? Dette kursus afmystificerer de vigtigste af dem til praktisk rådgivning og tips, som du umiddelbart kan omsætte til handling i din hverdag.

På kurset får du en bred vifte af færdigheder, der vil gøre det muligt for dig at nå hurtigere op til et højere præstationsniveau.

Kurset kan fungere som et naturligt og oplagt supplement til de fleste organisationers typiske introduktionsprogrammer for yngre ansatte.

Deltagerprofil

Kurset er for dig, der er på vej fra uddannelse til arbejdslivet. Du er typisk i de første år af din professionelle karriere.

Desuden er kurset relevant for dig, der er ny i dansk/nordeuropæisk arbejdskultur og ønsker hurtigt at komme godt og hurtigt i gang.

Udbytte

- Værktøjer til konstruktivt at bruge feedback til personlig vækst
- Forståelse for, hvordan du hurtigt opbygger selvtillid
- Forbedret modstandsdygtighed under pres, frustrationer, osv.
- Forståelse af professionel opførsel og etikette
- Kendskab til vigtige principper for professionel kommunikation
- Guide til adfærd og teknikker, der opbygger tillid og skaber indflydelse
- Kendskab til effektive og praktiske principper til tidsstyring
- Styrket organisationskraft

Det får du på arrangementet

- Øvelser og inddragelse
- Kursusbevis
- Fuld forplejning
- Materiale
- Gratis parkering
- Materiale på engelsk

Indhold

- Fokus på styrker fremfor svagheder
- Bevidst brug af feedback til personlig vækst
- Hvordan du opnår selvtillid og håndterer fejl
- Teknikker til at opbygge modstandsdygtighed
- Professionel opførsel og etikette
- Essentielle kommunikationsteknikker på arbejdspladsen
- Teamarbejde, herunder hvordan du bygger tillid og konstruktivt håndterer uenighed
- Effektive teknikker til at hjælpe dig med at styre din tid

Form

Før kurset skal du læse kapitlerne 1, 3, 4, 5, 6, 7 og 9 af bogen 12 Universal Skills. Bogen vil blive fremsendt til alle deltagere i elektronisk format cirka 14 dage før kursusstart. Bogen vil også blive udleveret på kurset i fysisk format.

Kurset fokuserer på øvelser kombineret med teori og relevante cases. Kurset afholdes på engelsk, medmindre alle deltagere er dansktalende.



UNDERVISER

Peter Scheele

Peter is an author and educator with a long career in management, business, and IT. He teaches a wide range of soft skills based on the concepts from his book, "12 Universal Skills: The Beginner's Guide to a Successful Work Life". He has worked in large organizations such as Siemens, Maersk, and IBM in various industries, including retail, manufacturing, IT, finance, and shipping. Peter holds an MSc degree from DTU and an HD(A) from CBS and has further education from CBS Executive.

Har du faglige spørgsmål så kontakt

Christian Ravn Agergaard Pedersen



TEKNOLOGISK
INSTITUT



+45 72202447

crpe@teknologisk.dk