

Opfølgingsplan for selvevaluering på OplæringsCentret for kontoruddannelsen maj 2024

Procesplan for: OplæringsCentret for kontoruddannelsen				
Langsigtet mål: Optimering af kontorelevernes kompetencer				
Kortsigtede mål	Indsatser	Delmål/tegn på fremdrift	Ansvarlige	Deadline
Give kontorelever så mange relevante kompetencer som muligt	Uddannelsesansvarlige er opdateret om relevant udvikling i samfundet omkring Administration- og Økonomi specialerne	Kontoreleverne er oplært i virkelighedsnære opgaver Opgaver, procedurer og sags gange er gennemgået og justeret, således at der ligger tilrettede procedurer og sags gange inden deadline	MELR PRB	1/5-25
Give kontoreleverne relevant IT-kendskab	OplæringsCentret bruger nyeste version af: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft's Business Central • Office 365 • Teams 	Kontoreleverne har fået indgående kendskab til Office pakkens programmer samt et ERP-system Der er etableret en procedure for oplæring, som er igangsat og afprøvet inden deadline.	MELR PRB	1/5-25

Procesplan for:
OplæringsCentret for kontoruddannelsen

Langsigtet mål:
Vi vil fastholde og øge fokus på arbejdsopgaver

Kortsigtede mål	Indsatser	Delmål/tegn på fremdrift	Ansvarlige	Deadline
Vi vil fastholde hjemmearbejdsdage	Vi vil klæde kontoreleverne bedre på, så de er trygge ved procedurer og opgaver ved hjemmearbejde	Kontoreleverne er gjort mere selvstændige i deres arbejdsopgaver Vi har afspejlet de ordinære virksomheder, da administrative- og økonomimedarbejdere, forventes at kunne arbejde hjemme Der er arbejdet med at tildele specifikke arbejdsopgaver til hver kontorelev. Dette er evalueret ved hver emma-samtale som er afholdt hver 3. måned.	MELR PRB	1/5-25
Vi vil fokusere på samarbejdet, både ved hjemmearbejde og ved fysisk fremmøde	Afholde morgenmøder og statusmøder hver dag	Kontoreleverne har forståelse for virksomhedens drift og opgaver. Ved spidsbelastninger skal kontoreleverne kunne arbejde på tværs af de enkelte afdelinger Der er evalueret på kontorelevernes forståelse for virksomhedens drift og opgaver på afdelingsmøder. Og der følges op via trivselsmåling i maj 2025.	MELR PRB	1/5-25

**Procesplan for:
OplæringsCentret for kontoruddannelsen**

Langsigtet mål:

For nye elever, både fra egen skole og fr samarbejdsskoler, vil vi give grundig information om uddannelsesgaranti, samt information inden opstart og ved opstart

Kortsigtede mål	Indsatser	Delmål/tegn på fremdrift	Ansvarlige	Deadline
Information om uddannelsesgaranti	Udvide samarbejdet med Handelsskoler	På passende tidspunkt, inden eksamener, er EUX elever inviteret til rundvisning i OplæringsCentret. Der er fulgt op på, om elever på nuværende årgang af EUX 2. år har deltaget i informationsmøde og tilmeldt sig skoleopklæring.	PRB	1/3-25
Yderligere information inden opstart	Den uddannelsesansvarlige tager første kontakt til Handelsskoler og mulige elever	Der er givet grundig introduktion til OplæringsCentret <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke opgaver, man vil komme til at lære? • Hvilke muligheder, man får som kontorelev? • Retningslinjer for OplæringsCentret • Præsentation af Instruktører Der er fulgt op på, om den grundige introduktion har givet kontoreleverne en god og tryk opstart. Dette er gjort ved EMMA-samtaler.	MELR	1/5-25
Information ved opstart	Den uddannelsesansvarlige sørger for relevant information til nye kontorelever	Ved rundvisning, der er foretaget af nuværende kontorelever, er vigtig information blevet gentaget. Receptionen i OplæringsCentret arbejder ud fra tjekliste, så alle nye kontorelever, får samme information ved opstart. Der er målt på informationen ved EMMA-samtaler.	PRB	1/5-25