



Tilbuddet er målrettet alle nøglemedarbejdere inden for studienservice og studieadministration.

uddannelse.
udformet et spændende og relevant tilbud om kompetencegivende
HK Stat Hovedstaden og Københavns Professionshøjskole har i samarbejde

ET STUDIEFORLØB FOR DIG

opgavevarer tagelsen.
studierende, digitalisering og innovative medarbejdere og fleksibilitet i
Øget effektivitet, sikker drift og kvalitet i håndtering af data og
forventninger om, er følgende:

De aktuelle udfordringer, som vi har fokus på og som vi ved, at der er

tiviteten øges, og kvalitetsniveauet er højt.
som forventes inden for det studieadministrative område, hvor effek-
værktøjer, der kan tages i brug for at forbedre de faglige kompetencer,

Vi skal sikre det fremtidige administrative arbejde og der er mange
igangsat dette forløb om Fremtidens nøglemedarbejder inden for det
studieadministrative arbejdsområde.

FORORD

KORT OM STUDIET

Vi har valgt at begynde og afslutte forløbet på en lidt anderledes måde.
Kickoff sætter fokus på, at forløbet bliver en succes at komme igennem -
med input om motivation og koncentration.
De tre akademifag er udvalgt ud fra, at det er dem, der giver de centrale
kompetencer i forhold til varer tagelse af drifts- og udviklingsopgaver.
Den afsluttende workshop, hvor formålet er at omsætte læringen fra de
enkelte moduler.
HK Stat Hovedstaden anbefaler, at du kontakter Københavns
Professionshøjskole om det videre forløb i en Akademiuddannelse.
HK Stat Hovedstaden har erfaring, at der er behov for et kompetenceløft,
så de administrative opgaver bliver udført af HK'ere og ikke af andre
faggrupper.
I denne tid, hvor udfordringer og økonomiske besparelser er næsten
dagligdag for det studieadministrative arbejdsområde, skal de faglige
kompetencer vedligeholdes.
HK Stat Hovedstaden kan anbefale, at vores medlemmer tager imod
dette forløb og omtaler forløbet på den kommende MUS.

HK Stat Hovedstaden har en vision om, at alle medlemmer i HK Stat
Hovedstaden har eller er påbegyndt en akademiuddannelse i 2025.

PRAKTISKE FORHOLD

UNDERVISNINGSTED: Københavns Professionshøjskole,
Tagensvej 18, 2200 København N.

UNDERVISNINGSDAGE: Torsdage

TIDSPLANEN

August 2019	Kickoff 22. august og 29. august
Efterår 2019	Digital service og innovation 10 torsdage fra 5. september - 21. november
Forår 2020	Organisation og psykologi - 10 torsdage
Efterår 2020	Sagsbehandling - 10 torsdage
Forår 2021	Workshops - 2 torsdage

PRISER

Kickoff	2.800 kr. ekskl. moms
Digital service og innovation	8.000 kr. momsfrit gebyr
Organisation og psykologi	8.000 kr. momsfrit gebyr
Sagsbehandling	8.000 kr. momsfrit gebyr
Workshop	2.800 kr. ekskl. moms

Gebyret dækker undervisning inklusive eksamen og eksamensbevis,
men eksklusive bøger.

De tre moduler faktureres i samme kvartal som startdatoer.
Der er en samlet tilmelding til hele forløbet.

TILMELDINGEN åbner 1. april 2019, og der er tilmeldingsfrist 20. juni 2019

Læs mere om akademiuddannelsen: www.phmetropol.dk/aofa

TILSKUDSMULIGHEDER

Omstillingsfonden yder tilskud:
<https://www.hk.dk/karriere/uddannelse/omstillingsfonden>

Tal med din TR og din fagforening HK Stat Hovedstaden om gebyret og
tilskudsmulighederne til kickoff og den afsluttende workshop, hvis din
arbejdsgiver ikke vil betale.

REALKOMPETENCEVURDERING

Er du i tvivl om dine uddannelsesmuligheder kan du få en
realkompetencevurdering på Københavns Professionshøjskole.
Se mere her: www.phmetropol.dk/rkv

FREMTIDENS ADMINISTRATIVE

Nøglemedarbejder indenfor undervisningsområdet



KICKOFF

Fælles mindset
Studieteknik
2 dage

KICKOFF – STUDIETEKNIK OG MINDSET

På kickoff arbejder vi med et fælles mindset og sikrer, at du får det fulde udbytte af det samlede forløb. Det fælles mindset handler om, hvordan du får fokus på kerneopgaven, og hvordan du håndterer forventninger om høj kvalitet, effektive processer og fleksible løsninger i en travl hverdag.

På kickoff tager vi afsæt i dig og din motivation for udvikling.

Vi arbejder med din læring med fokus på motivation og koncentration.

UDBYTTE

- Du lærer konkrete studieteknikker: Effektiv læsning, notatteknik, at styrke din hukommelse og dæmpe eksamensangst.
- Du lærer at skabe bedst mulig sammenhæng mellem studieliv, arbejdsliv og privatliv.
- Du får en forsmag på de faglige moduler.

DIGITAL SERVICE OG INNOVATION

10 ECTS
10 dage

DIGITAL SERVICE OG INNOVATION

På dette modul lærer du om digitaliseringen og de strategier, der styrer digitaliseringsprocesserne. Du får indsigt i, hvordan man konkret arbejder med digitalisering i den offentlige sektor.

Du lærer innovative processer og metoder, som kan effektivisere og højne kvaliteten af den offentlige service.

UDBYTTE

Du får indblik i:

- Den offentlige digitaliseringsstrategi
- Servicedesign og innovation
- Selvbetjeningsløsninger og brugervenlighed
- Samarbejdsdrevet innovation i det offentlige

Vi inddrager helt konkrete praktiske projekter, som eksempelvis selvbetjeningsløsninger og vi træner og øver med metodeværktøjer inden for servicedesign og innovation.

ORGANISATIONS-PSYKOLOGI

10 ECTS
10 dage

ORGANISATION OG PSYKOLOGI

Modulet giver dig indsigt i, hvordan organisationer er opbygget, og hvordan de fungerer. Du bliver klædt på til at forstå de udfordringer, som ofte er en del af hverdagen.

Du lærer at afkode organisationens kultur og får værktøjer til at kommunikere hensigtsmæssigt med dine kollegaer og brugere.

UDBYTTE

Du får indblik i:

- Hvordan organisationer fungerer i praksis.
- Kommunikation og konflikthåndtering.
- En psykologisk forståelse for det enkelte menneske.

Undervisningen tager udgangspunkt i oplæg og cases fra uddannelsesinstitutioner.

SAGSBEHANDLING

10 ECTS
10 dage

SAGSBEHANDLING

Du får indsigt i de grundlæggende juridiske rammer for opgaveløsningen i den offentlige sektor. Du får indblik i betydningen af borgernes retssikkerhed og bliver i stand til at vurdere forvaltningsretlige problemstillinger.

UDBYTTE

Du får indblik i:

- Forvaltningens organisation og funktion.
- De formelle sagsbehandlingsregler, herunder indhentning og videregivelse af personoplysninger.
- De indholdsmæssige krav til afgørelser og adgangen til at klage.

Undervisningen veksler mellem oplæg og dialog, hvor regler og retskilder relateres til dine egne erfaringer fra uddannelsesområdet.

FREMTIDSPERSPEKTIVER

Workshops om konkrete udfordringer Cases fra uddannelsesverdenen
2 dage

FREMTIDSPERSPEKTIVER - WORKSHOPS

På de afsluttende workshops om udfordringer på uddannelsesområdet sætter du dine erfaringer ind i en sammenhængende helhedsforståelse.

Vi arbejder med cases om, hvordan de administrative processer vil udvikle sig på de videregående uddannelsesinstitutioner.

UDBYTTE

- Du får et overordnet perspektiv på de udfordringer, der aktuelt præger administrationen i uddannelsessektoren.
- Du bliver bedre til at navigere i forhold til udviklingen på arbejdspladsen.