Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job

Kort fortalt

Efter uddannelsen kan deltageren administrativt varetage koordinerings- og planlægningsopgaver i et fælles elektronisk samarbejdsrum. Herunder samle og strukturere fx tekst, billeder, lyd og film på ét sted, som giver teamet mulighed for udveksling af informationer.

Fag: Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job

Fagnummer: 46490	**Varighed** 1 dag
AMU-pris: DKK 218,00	**Uden for målgruppe:** DKK 822,55

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til den administrative medarbejder der arbejder eller skal arbejde med varetagelse af koordinerings- og planlægningsopgaver i et fælles elektronisk samarbejdsrum.

Beskrivelse: Deltageren kan administrativt varetage koordinerings- og planlægningsopgaver, hvor der er behov for at samle ideer, skitser mm i et fælles elektronisk samarbejdsrum. Herunder kan deltageren samle og strukturere materiale fx tekst, billeder, lyd og film på ét sted, som giver teamet omkring opgaven mulighed for udveksling af diverse informationer som fx ideer, dokumentation, kommentarer og noter.

Kontakt

Birgit Kristensen
73407949
bk@bcsyd.dk

Kursuspris

AMU:
DKK 218,00

Uden for målgruppe:
DKK 822,55

Tilmelding