

# 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.

## Hold

25-11-2026

Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job  
Mommarmarkvej 374 6470 Sydals

1 dag

Daghold

## Fag: Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job

<b>Fagnummer:</b> 46490	<b>Varighed</b> 1 dag
<b>AMU-pris:</b> DKK 218,00	<b>Uden for målgruppe:</b> 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

