

Denne folder er udviklet og produceret for Efteruddannelsesudvalget for Handel, Administration, Kommunikation og Ledelse (HAKL) af Uddannelsesnævnet.

Bliv skarpere på AI i dit job

Få praktiske kompetencer til at bruge AI i konkrete arbejdsopgaver. Lær blandt andet at søge og vurdere information, formulere tekster, understøtte kundeservice og løse administrative opgaver med gode prompts.

Kurserne har fokus på kvalitet, datasikkerhed og ansvarlig brug. Kurserne kan tages fleksibelt og efter behov, så du kan sammensætte et læringsforløb, der passer til dine arbejdsopgaver og behov. Tag ét kursus ad gangen eller kombinér flere kurser for at opbygge dine AI-kompetencer trin for trin.

NYE KURSER

01 — Jobrelateret informationssøgning med AI, basal

02 — AI-værktøjer til jobrelateret opgaveløsning, basal

03 — AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal

04 — Digital AI-assistent, grundlæggende

05 — Digital AI-assistent, udvidet

DANSK ERHVERV

Dansk Industri

HK

Flere praktiske AI-kompetencer i dit job

01 GRUNDLÆGGENDE FAG NR. 23452 VARIGHED: 1 DAG

Jobrelateret informationssøgning med AI, basal

Find de rigtige informationer hurtigere med AI. Lær at bruge AI-værktøjer til at søge efter og vurdere oplysninger, der er relevante for dit arbejde. Du får også indsigt i, hvornår AI er en hjælp, og hvordan du bruger teknologien sikkert, ansvarligt og med din egen faglige dømmekraft.

02 GRUNDLÆGGENDE FAG NR. 23453 VARIGHED: 1 DAG

AI-værktøjer til jobrelateret opgaveløsning, basal

Gør hverdagens arbejdsopgaver lettere med AI. Lær at bruge AI som støtte, når du arbejder med skriftlige og mundtlige opgaver, dokumentation og sprog. Du får praktiske værktøjer til at formulere indhold og løse arbejdsopgaver mere effektivt, også når sproget giver udfordringer.

03 MERKANTIL FAG NR. 21985 VARIGHED: 2 DAGE

AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal

Brug generativ AI til dine administrative arbejdsopgaver. Lær at skrive gode prompts og vælge de AI-værktøjer, der passer til opgaver inden for blandt andet kommunikation, salg, markedsføring og sagsbehandling. Du får også viden om databeskyttelse, relevant lovgivning og de etiske overvejelser ved brug af AI.

04 BYG VIDERE FAG NR. 23500 VARIGHED: 1 DAG

Digital AI-assistent, grundlæggende

Få en digital assistent med i din arbejdsdag. Lær at bruge AI til at planlægge, forberede og udføre daglige opgaver inden for detail, handel og administration. Du arbejder med klare input, kladder, tjeklister og skabeloner, der skaber bedre overblik og gør opgaveløsningen mere ensartet og effektiv.

05 UDVIDET FAG NR. 23501 VARIGHED: 1 DAG

Digital AI-assistent, udvidet

Tag næste skridt med din digitale AI-assistent. Lær at bruge avancerede prompts til at styre tone, stil og indhold og understøtte arbejdsgange med flere trin. Du får også kendskab til enkle automatiseringsløsninger og til kravene om gennemsigtighed, dokumentation og ansvarlig brug af AI.

Klar til næste skridt?

Se kurserne og mange flere på **amukurs.dk**. Her kan du tilmelde en eller flere personer fra virksomheden til kurserne.