

AI i praksis - for ledige

FAKTA

VARIGHED

21 dage

MÅLGRUPPE

Ledige, der er ufaglærte, faglærte eller har en kort videregående uddannelse ovenpå en erhvervsfaglig uddannelse.

KAN FØRE TIL JOB INDEN FOR:

Kontor, administration, regnskab og finans

Ledelse

VIGTIG INFO

Det er din a-kasse, som træffer afgørelse om din ret til 6 ugers jobrettet uddannelse.

Vil du vide mere om reglerne, kan du henvende dig til din a-kasse



AI I PRAKSIS

Kursuspakken er sammensat af en række arbejdsmarkedsuddannelser (AMU):

- Introduktion til RPA i administrative funktioner
- Afdækning af administrative processer i RPA
- Udvikling af administrative processer med RPA
- Billedredigering i medarbejderens jobfunktion
- AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal
- Kunstig intelligens (AI) i markedsføring – Intro
- Tekster til nettet – formulering og opbygning
- Innovative processer i den administrative praksis
- Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser
- Datahåndtering for administrative medarbejdere
- Søg og anvend informationer fra internettet

INDHOLDSBESKRIVELSE

Kursuspakken er for dig, der gerne vil kunne anvende og afdække behovet for kunstig intelligens (AI) i arbejdsopgaver og processer og dermed bidrage til optimering af fx systematisering og behandling af data, intern og eksterne service (HR, svartjenester, hjælp til diverse opgaver), informationssøgning, generering af tekster til nettet, billedredigering og markedsføring vha. AI.

HVOR OG HVORDAN FOREGÅR DET?

AI i praksis udbydes landsdækkende af erhvervsskolerne. Typisk foregår det i et "åbent værksted", hvor der er en lærer til stede, der kan hjælpe. Det kan også foregå på små hold eller som delvis fjernundervisning.

SÅDAN KOMMER DU I GANG

- Søg og tilmeld dig kursuspakken via www.jobnet.dk
- Du kan også tilmelde dig ved at udfylde blanket AR237, som findes på www.jobnet.dk under blanketter.
- Læs mere om kursuspakken og se hvor den udbydes på <https://www.amukurs.dk/kompetencepakker/hakl/ai-i-praksis>

BÆREDYGTIGHEDSRAPPORTERING INDGÅR I ERHVERVSGRUPPERNE:	EKSEMPLER PÅ STILLINGSBETEGNELSER:
Kontor, administration, regnskab og finans	Bogholder Bogholderi- og regnskabsassistent HR-assistent Kontorfuldmægtig Kontormedarbejder Lønbogholder Overassistent Revisorassistent Speditør
Ledelse	Butikschef Driftsleder IT-projektleder Formand, drift og produktion Kantineleder Kontorleder Lagerchef Salgschef Værkfører
Salg, indkøb og markedsføring	Butiksassistent Butiksmedhjælper Call centermedarbejder Ejendomsmægler Interviewer Kundeservicemedarbejder Logistikmedarbejder, salg og indkøb Salgskonsulent Salgs- og kundeansvarlig
It og teleteknik	Systemadministrator Webmaster