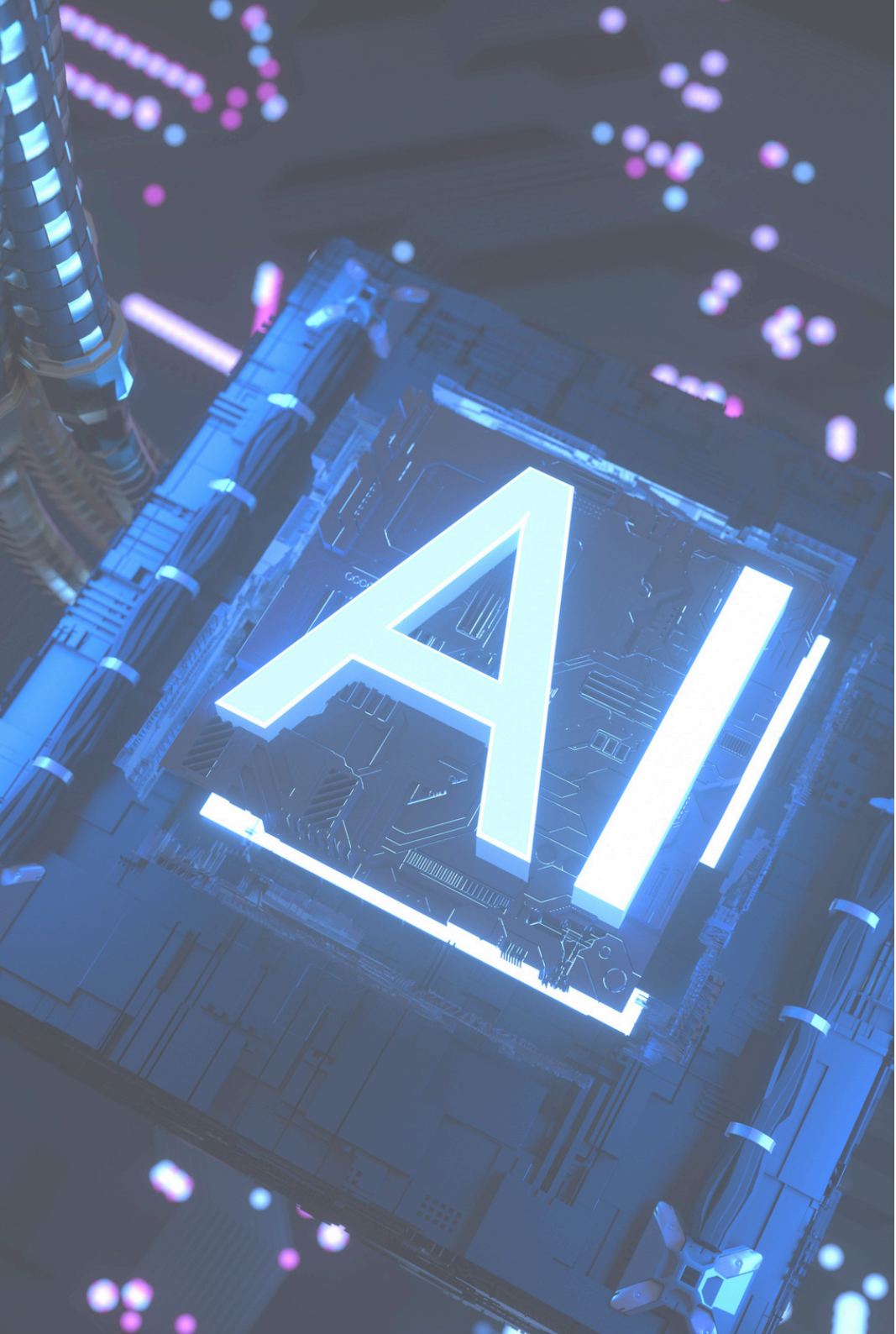
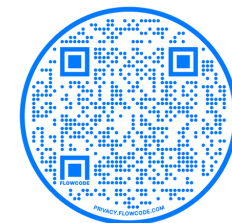




Virksomhedskommunikation med e-mail

Lær at bruge e-mail som et effektivt kommunikationsmiddel, der afspejler virksomhedens profil og sprogpolitik. Du lærer at opsætte læsevenlige e-mails med tydelig afsender og modtager, samt at skrive målrettede e-mails, der passer til modtageren. Kurset giver dig også indsigt i brugen af AI til at formulere indhold, samtidig med at du lærer at forholde dig kritisk til AI-genererede forslag og overholde GDPR-reglerne. Du vil desuden lære at bruge de indbyggede funktioner i dit e-mailprogram til at optimere din daglige e-mailhåndtering.



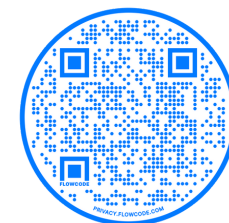
Varighed: 2 dage. Fag nr. 22486



Kunstig intelligens (AI) i markedsføring

Dette kursus giver dig en introduktion til brugen af AI i markedsføring. Du lærer om relevant lovgivning og etiske overvejelser, når du bruger AI-værktøjer. Gennem praktiske eksempler og opgaver stifter du bekendtskab med AI-sprogmodeller, der er særligt anvendelige i digital markedsføring. Du får praktisk erfaring med at bruge AI til at målrette dine markedsføringsindsatser, designe indhold til blogindlæg, sociale medier og nyhedsbreve. Du lærer også at skabe personlige kundeinteraktioner baseret på adfærd og præferencer, samt hvordan du øger synligheden af dit digitale indhold ved hjælp af AI-baserede systemer.

Varighed: 1 dag. Fag nr. 22363



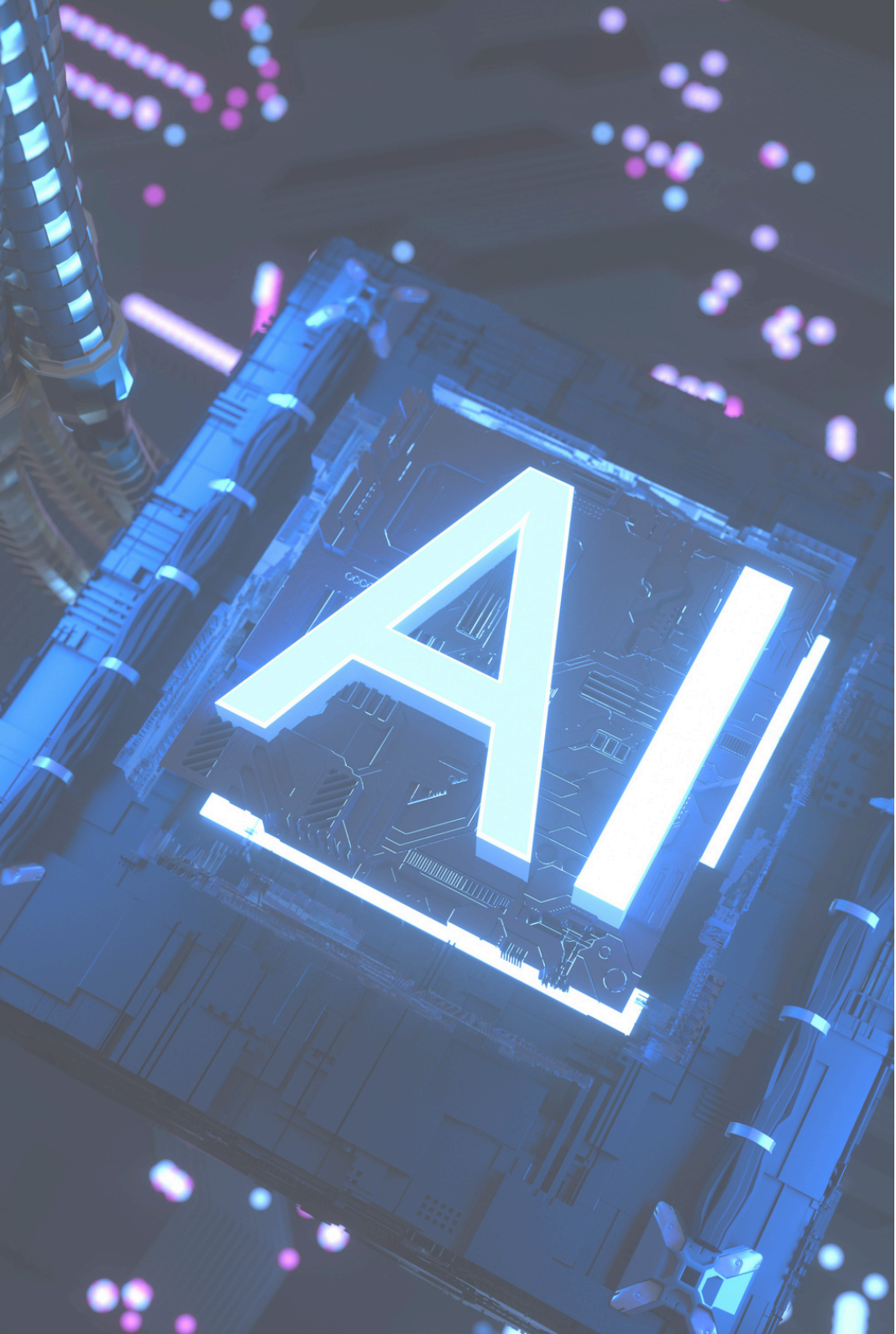
AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal

Få styr på lovgivningen omkring generativ AI, så du kan bruge det sikkert og ansvarligt. Lær at tackle de etiske udfordringer og forstå, hvordan du undgår bias og misinformation i AI-genereret materiale.

Med de rette kommunikationsstrategier (prompting) lærer du at skabe præcise tekster, billeder og data, der løser dine arbejdsopgaver. Du vil også få indsigt i, hvordan sprogmodeller (LLM) fungerer, så du kan vælge de AI-systemer, der bedst muligt løser dine administrative opgaver, hvad enten det er kommunikation, sagsbehandling, salg, logistik, markedsføring eller økonomi.

Varighed: 2 dage. Fag nr. 21985

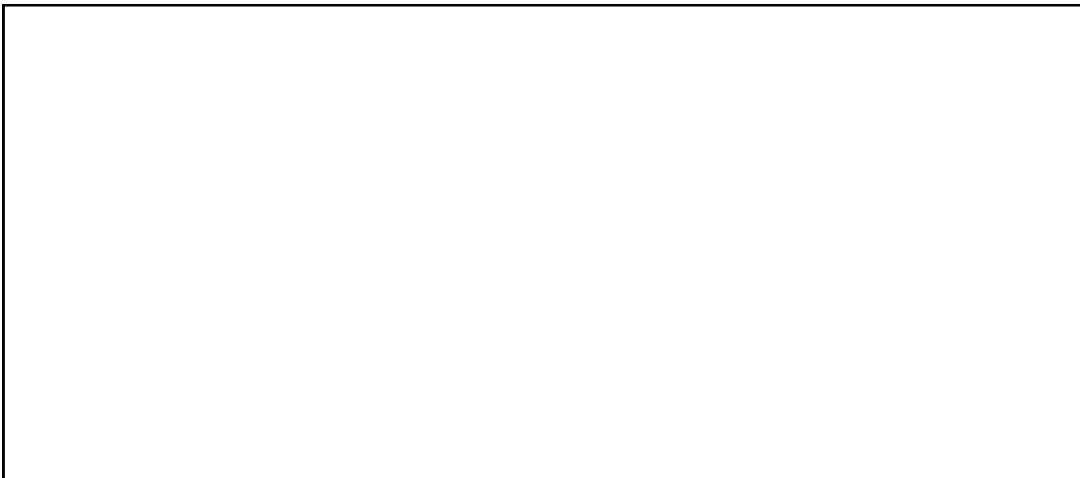


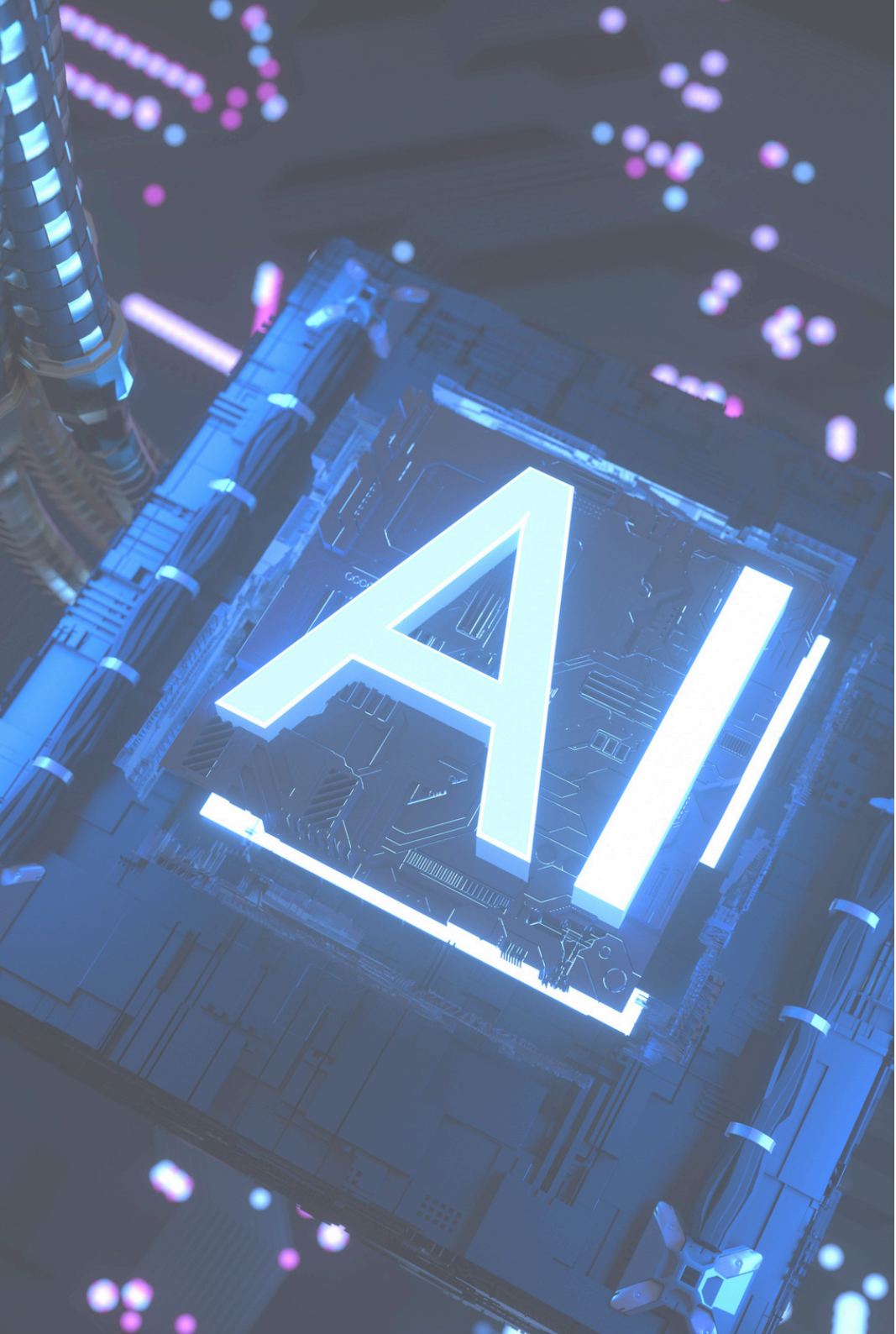


Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug

Bliv en stærk skriftlig kommunikator med dette kursus, der fokuserer på korrekt dansk, grammatik og veldisponerede tekster. Du lærer at bruge sproget målrettet og forståeligt i forskellige administrative sammenhænge. Kurset introducerer dig også til brugen af AI som et værktøj til tekstformulering, hvor du lærer at forholde dig kritisk til forslagene og overholde GDPR-reglerne. Derudover får du kendskab til kilder, der kan holde dig opdateret om sproglige udviklinger, så du altid er på forkant med sproget og dets brug.

Varighed: 2 dage. Fag nr. 22487

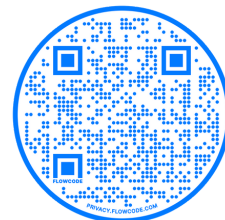


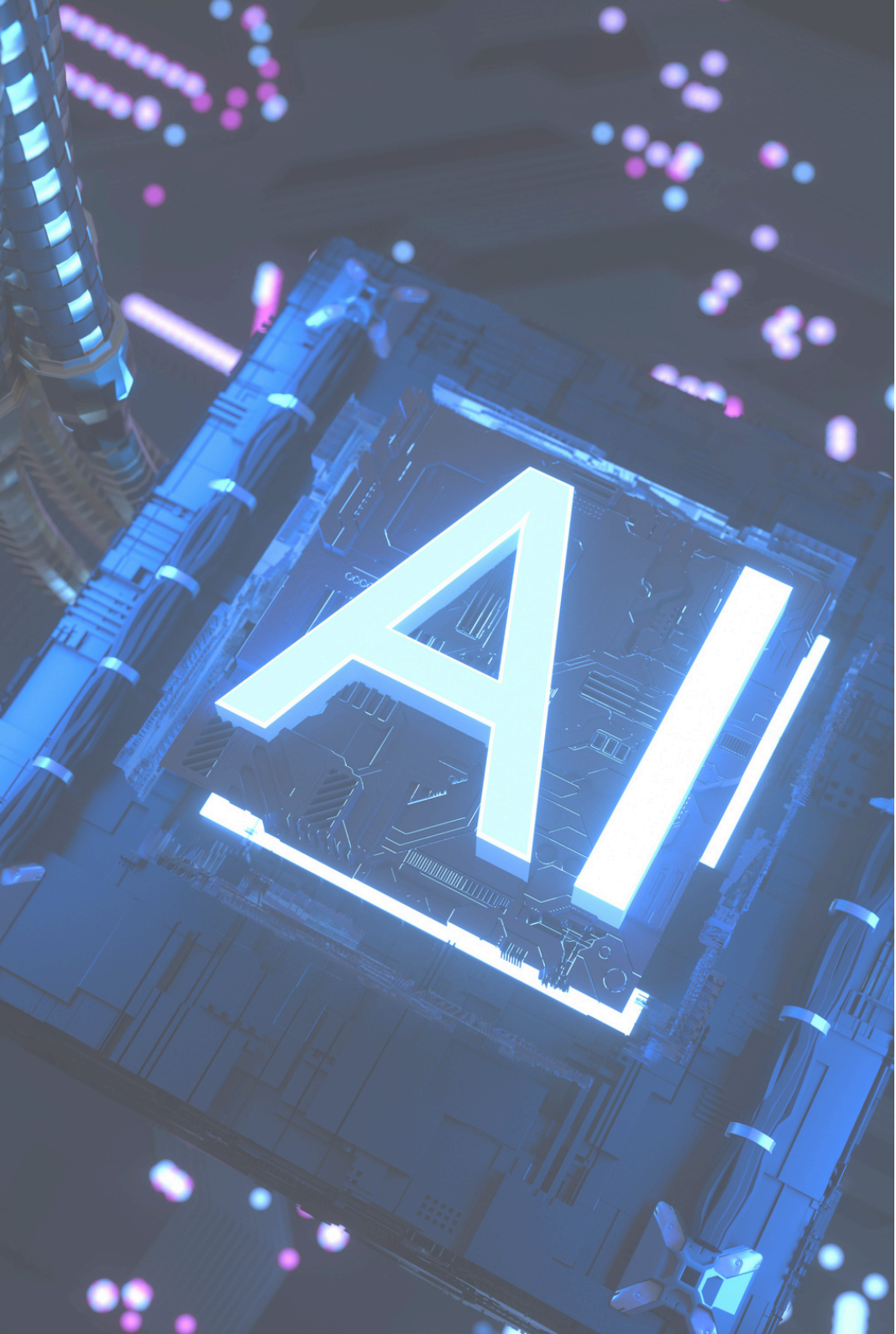


Formulering og opbygning af tekster

Lær at disponere og skrive tekster til både ekstern og intern kommunikation, der er tilpasset målgruppen og virksomhedens specifikke krav. Du vil udvikle dine færdigheder i at formulere dig flydende og letforståeligt, uanset om det er til trykte eller digitale medier. Kurset dækker også brugen af AI som et hjælpemiddel til tekstformulering, hvor du lærer at anvende det kritisk og ansvarligt i overensstemmelse med GDPR-reglerne. Du vil også få indsigt i de særlige krav til typografi og layout, der gælder for trykte tekster, samt hvordan du opbygger skabeloner, der sikrer en ensartet og professionel kommunikation.

Varighed: 2 dage. Fag nr. 22488

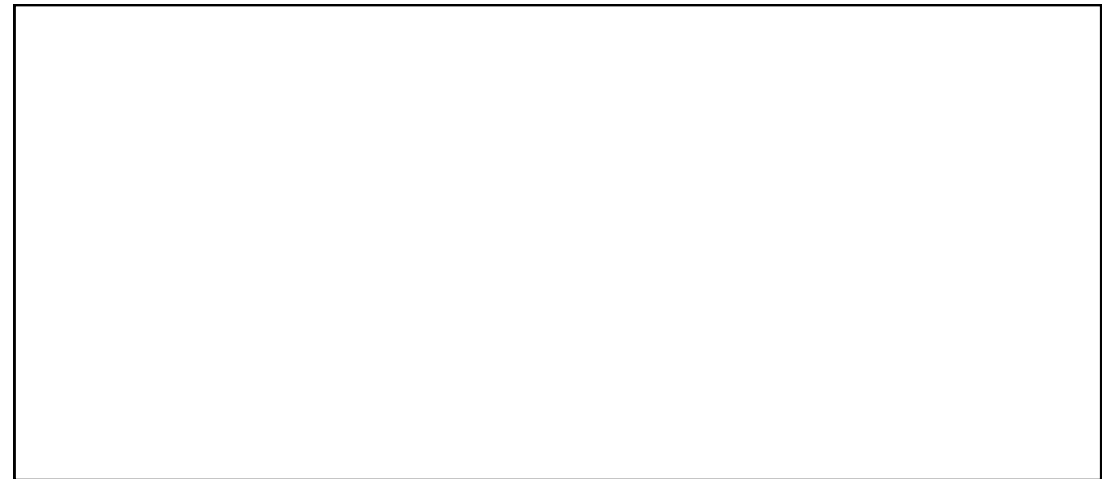


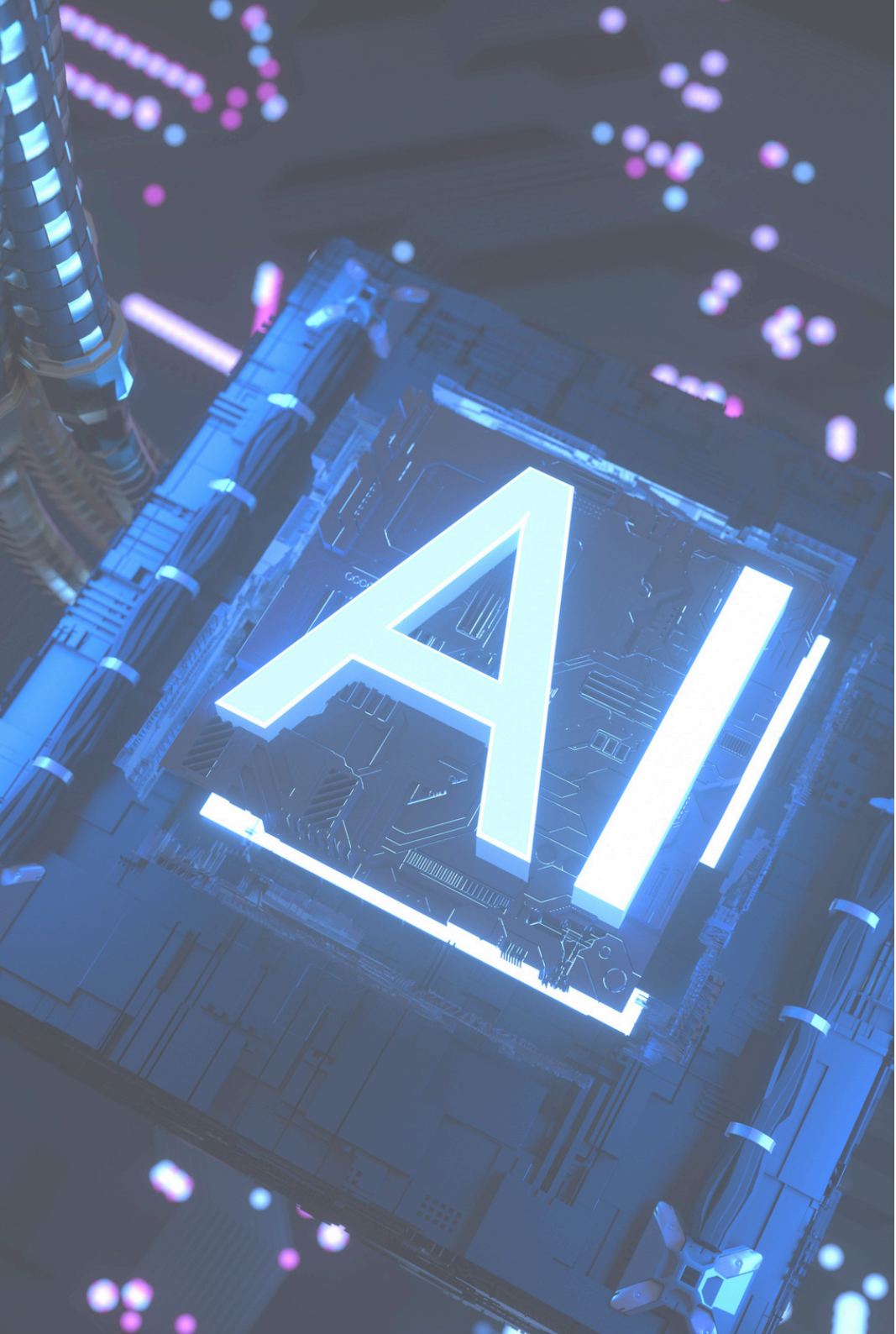


Billedredigering i medarbejderens jobfunktion

Dette kursus giver dig de grundlæggende færdigheder i billedredigering, så du kan forbedre og optimere billedkvaliteten i dine arbejdsopgaver. Lær at bruge AI-værktøjer og andre relevante programmer til at beskære, justere farver, fjerne uønsket indhold og tilføje tekst eller effekter. Du vil også lære, hvordan man bruger AI til at skabe helt nye billeder og forberede dem til udgivelse i forskellige medier. Kurset dækker også vigtige emner som ophavsret til billeder fundet på internettet og genereret af AI, så du undgår juridiske udfordringer.

Varighed: 2 dage. Fag nr. 22567



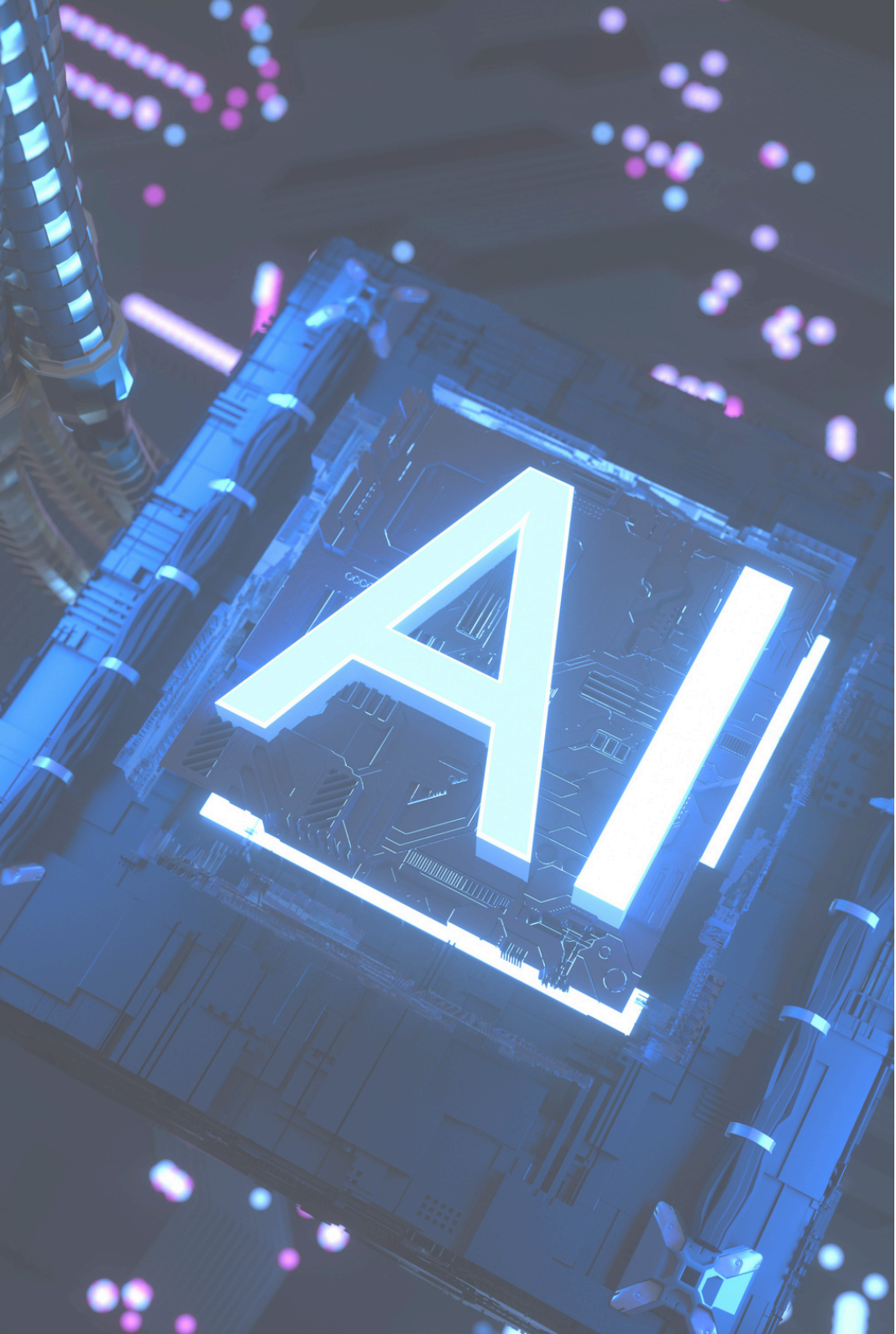


Tekster til nettet - formulering og opbygning

Lær at skrive og redigere tekster til hjemmesider, intranet, sociale medier og andre digitale platforme, der er tilpasset mediets specifikke præmisser. Du vil få indsigt i, hvordan du skaber overskuelige og brugervenlige tekster, der fanger læserens interesse og understøtter dine kommunikationsmål. Kurset dækker også teknikker til søgemaskineoptimering (SEO), så dine tekster bliver lettere at finde online. Du vil lære at bruge AI som et værktøj til at forbedre dine tekster, samtidig med at du lærer at forholde dig kritisk til AI-genererede forslag og overholde GDPR-reglerne.

Varighed: 2 dage. Fag nr. 47301

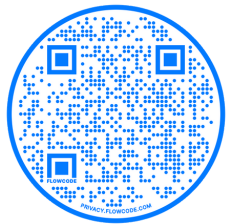




Introduktion til RPA i administrative funktioner

Dette kursus giver dig en grundlæggende forståelse for Robotic Process Automation (RPA), Machine Learning og AI og deres potentiale i administrative funktioner. Du vil lære om de muligheder og begrænsninger, der er forbundet med disse teknologier, og hvordan du kan arbejde ansvarligt og etisk korrekt med automatisering. Kurset giver dig et solidt fundament for at vurdere, hvor og hvordan du kan implementere RPA i din virksomhed for at optimere administrative processer.

Varighed: 1 dag. Fag nr. 22969

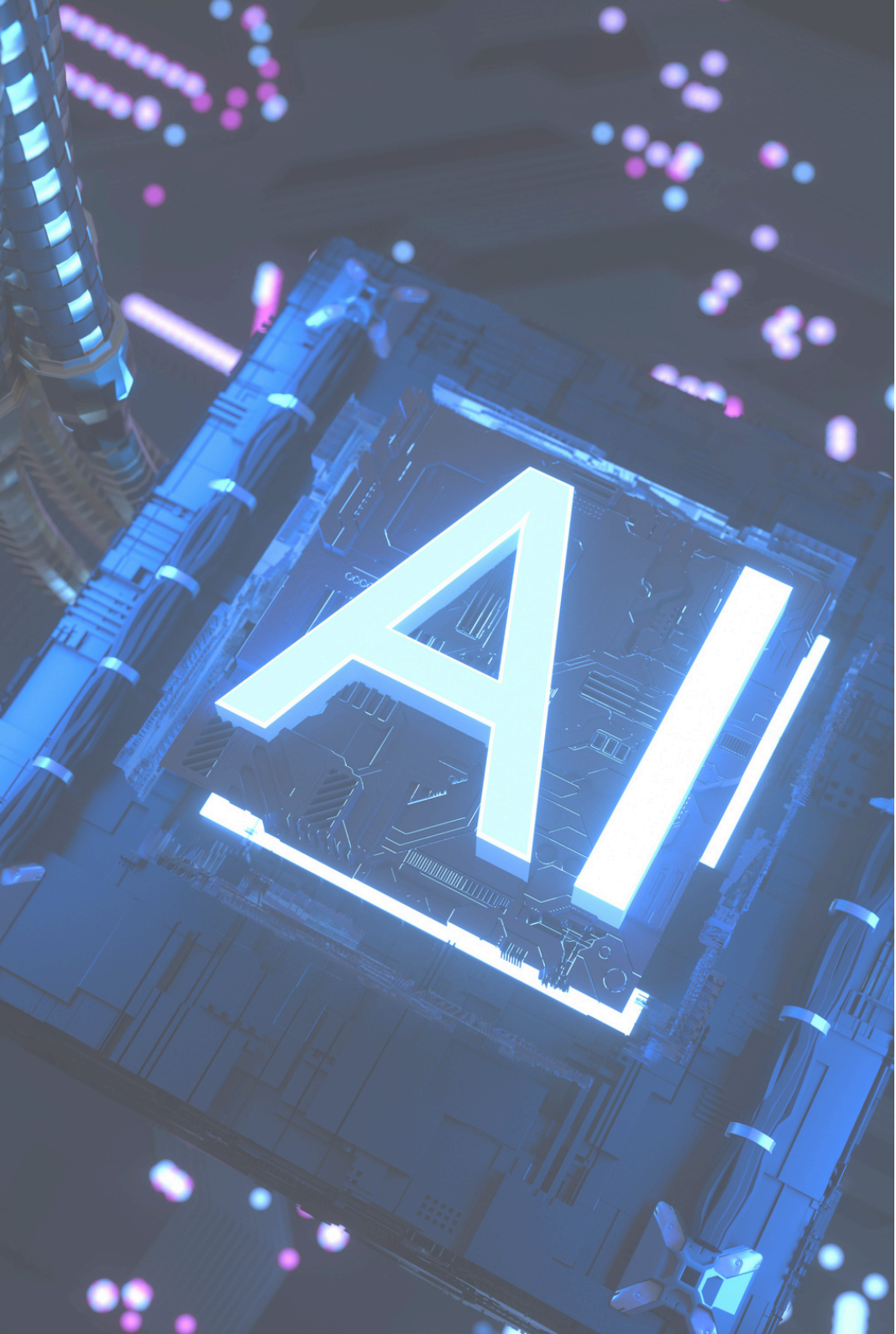


Afdækning af administrative processer til RPA

Lær at kortlægge og visualisere administrative processer i din virksomhed, og hvordan du identificerer de processer, der er mest egnede til automatisering med RPA. Du vil få indsigt i databasers struktur og lære at bruge værdistrømsanalyse til at identificere de administrative processer, der vil give mest værdi ved automatisering. Kurset dækker også, hvordan du analyserer og beregner, hvornår det er fordelagtigt at implementere RPA i forhold til omkostninger og potentielle gevinster.

Varighed: 2 dage. Fag nr. 21970

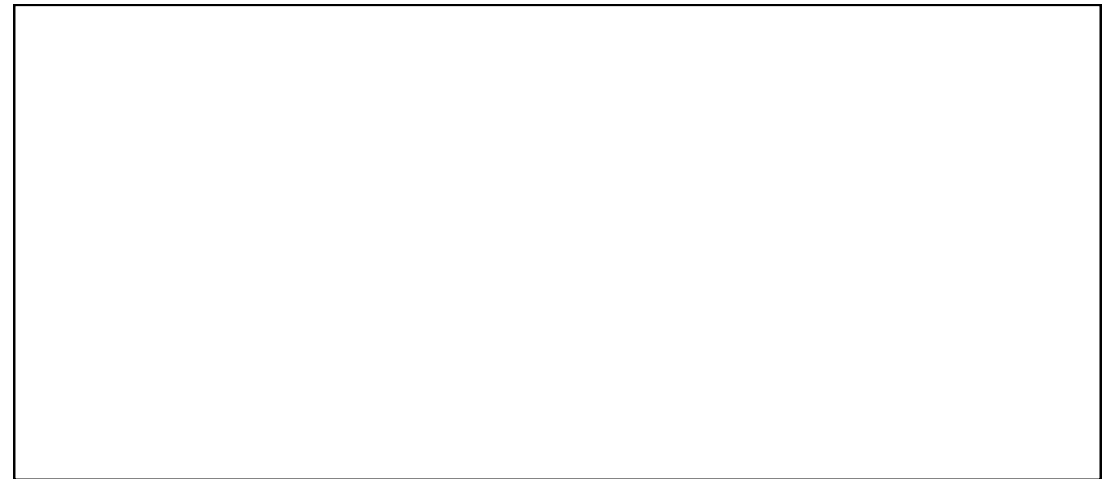


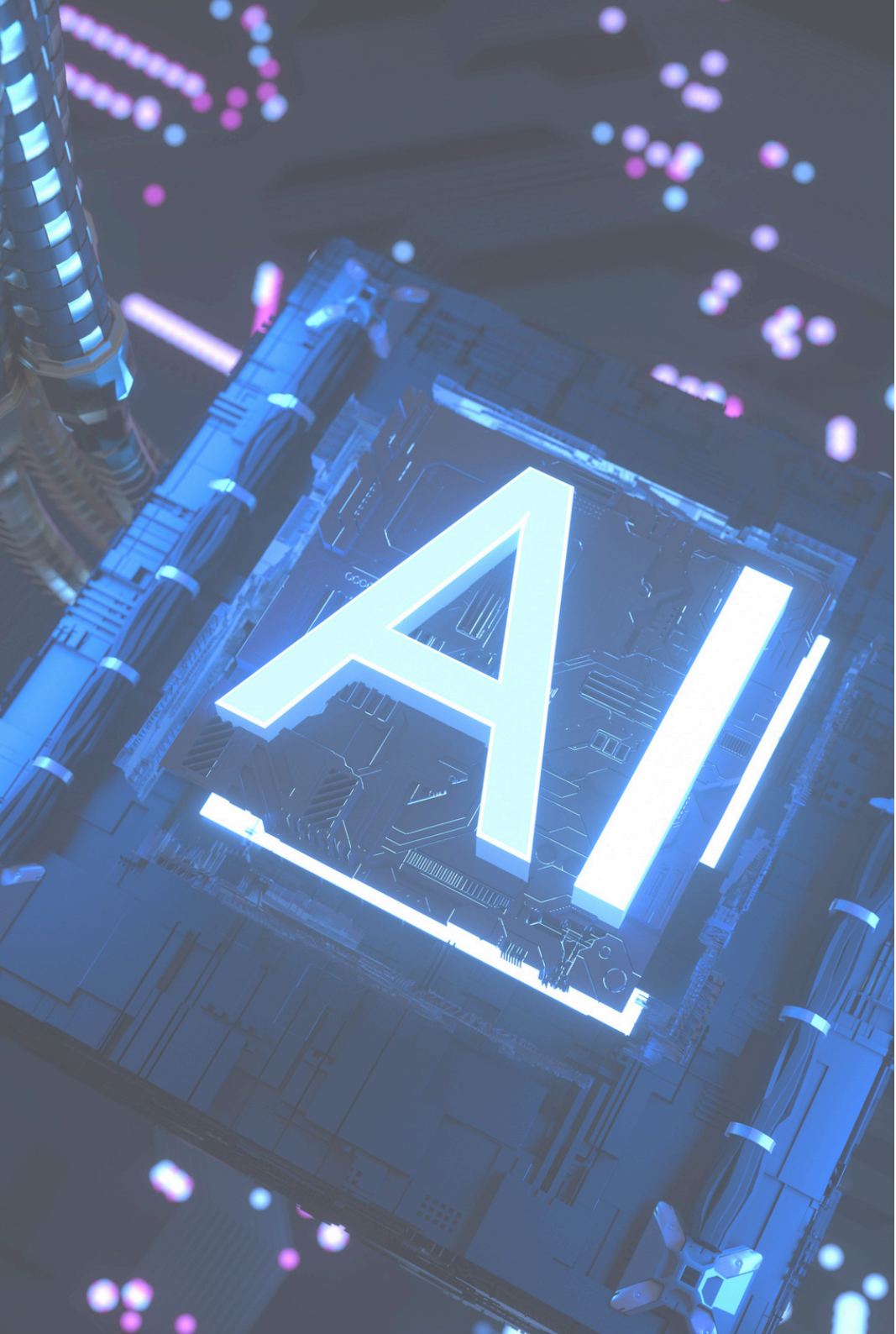


Udvikling af administrative processer med RPA

Dette kursus giver dig de færdigheder, der er nødvendige for at udvikle og vedligeholde en RPA-løsning, der kan automatisere administrative processer i din virksomhed. Du vil lære det grundlæggende i programmering og logikken bag, så du kan analysere rutediagrammer og værdistrømsanalyser for at skabe velfungerende RPA-løsninger. Kurset fokuserer på praktisk anvendelse, så du kan gå fra teori til handling og implementere RPA i virkelige administrative processer.

Varighed: 2 dage. Fag nr. 21971

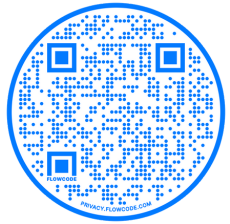




Datahåndtering for administrative medarbejdere

Bliv klædt på til at håndtere data effektivt og ansvarligt i din administrative hverdag. Lær at identificere forskellige datatyper og -kilder, samt hvordan du indsamler, bearbejder og anvender data i overensstemmelse med GDPR-regler, etiske overvejelser og sikkerhedsmæssige krav. Du vil også få indsigt i, hvordan man kortlægger mønstre i store datamængder ved hjælp af AI, og hvordan du genererer AI-baserede prognoser og rapporter, der kan understøtte virksomhedens beslutningstagning.

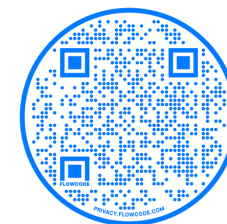
Varighed: 3 dage. Fag nr. 22489



Anvend internettet og AI til at søge informationer

Dette kursus giver dig de færdigheder, du har brug for, når du skal finde relevant information på internettet. Lær at bruge søgekriterier, filtrering og grundlæggende prompting-teknikker i AI-værktøjer til at finde præcis det, du leder efter. Du vil også få en introduktion til etiske overvejelser og sikkerhed ved brug af AI, samt hvordan du forholder dig kritisk til resultaterne af dine søgninger i forhold til kvalitet, datasikkerhed og lovgivning. Du vil også lære, hvordan du kommunikerer effektivt om automatisering med kolleger og interessenter, så alle er informerede og engagerede i processen.

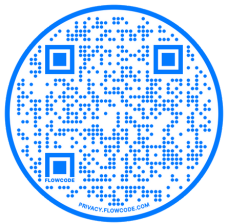
Varighed: 1 dag. Fag nr. 22483

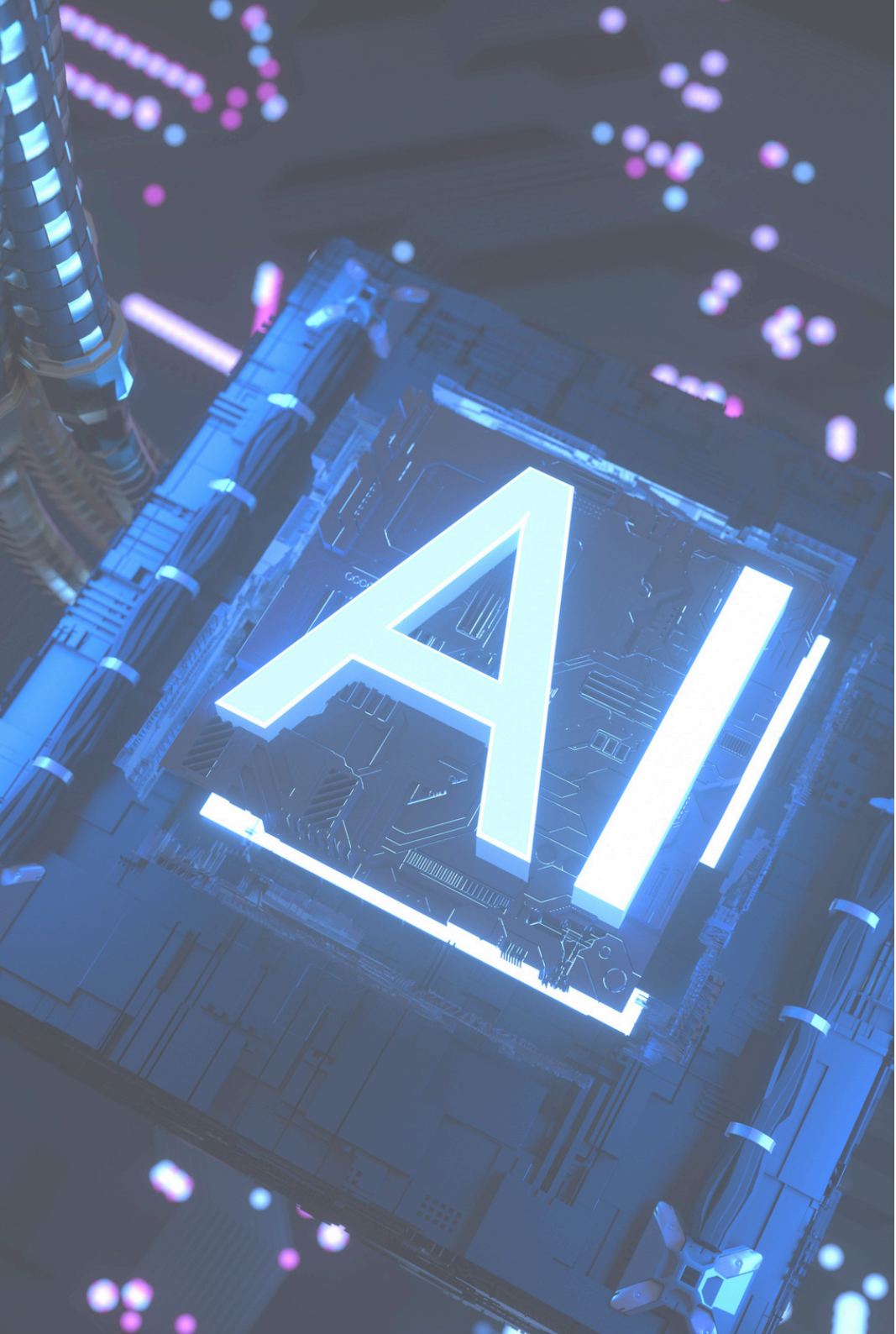


Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser

Dette kursus fokuserer på, hvordan du kan optimere administrative arbejdsprocesser ved hjælp af automatisering. Lær at identificere og prioritere de processer, der er mest egnede til automatisering, og hvordan du vurderer potentialet for værdiskabelse i forhold til kvalitet og sikkerhed. Du vil få praktisk erfaring med at udvikle automatiseringer i relevante digitale værktøjer, samt hvordan du justerer og vedligeholder dem løbende. Kurset giver dig også indsigt i, hvordan du vurderer og justerer automatiseringsprocesser i forhold til kvalitet, datasikkerhed og lovgivning. Du vil også lære, hvordan du kommunikerer effektivt om automatisering med kolleger og interessenter, så alle er informerede og engagerede i processen.

Varighed: 3 dage. Fag nr. 49731





Brug af AI prompting i industrien

Dette introduktionskursus giver dig et solidt indblik i, hvordan kunstig intelligens kan anvendes i industrien. Kurset har fokus på, hvordan AI kan bidrage til at styrke og effektivisere de daglige produktionsprocesser – fra kvalitetskontrol til planlægning og vedligehold. Du får en grundlæggende forståelse for, hvordan AI fungerer, og lærer samtidig, hvor vigtigt det er at formulere præcise og målrettede prompts. Du bliver guidet i, hvordan du bedst kommunikerer med AI for at skabe relevant og brugbart indhold – lige fra at stille de rette spørgsmål til at analysere og finjustere svarene. Undervisningen tager afsæt i konkrete industrielle anvendelser og lægger vægt på en ansvarlig og kritisk tilgang til brugen af AI i produktionen.

Varighed: 1 dag. Fag nr. 22634

