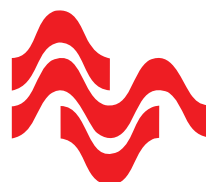




LEAN	2
VÆRKTØJER TIL EFFEKTIVISERING	3
SIX SIGMA	4
KVALITET	5
UDVIKLING AF TEAMS	6
MEDARBEJDERUDVIKLING / INNOVATION	9
MILJØ OG ENERGI	11
ARBEJDSMILJØ	12



# DET HANDLER OM...

## At udvikle organisationen

AMU SYD tilbyder rådgivning og vejledning i forbindelse med kompetenceudvikling, der støtter op om udvikling af hele organisationen.

## Strategisk kompetenceudvikling

AMU SYD bistår med vejledning og faglig sparring, når medarbejdernes uddannelse skal planlægges og sættes i system. For at kompetenceudviklingen kan understøtte virksomhedens overordnede mål og målrettes de konkrete behov, kommer vores konsulenter på besøg for sammen med ledelse og medarbejdere at skabe sammenhæng mellem kompetenceudvikling på den ene side og mål og strategier på den anden side.

- **UDDANNELSESPLANLÆGNING**

Kom godt i gang med uddannelse i organisationen - sammen udarbejder vi en uddannelsesplan.

- **COACHING**

Styrk dine lederegenskaber ved at blive bedre til at kommunikere, formidle og vejlede.

- **ET MÅLRETTET UDDANNELSESFORLØB**

Har I særlige ønsker - det kan dreje sig om kursusindholdet, antal deltagere, varighed, tid & sted m.v. - kan vi i fælleskab tilrettelægge et særligt forløb, der matcher ønsker og behov.

## Medarbejdernes personlige kompetencer

Flere og flere virksomheder har set mulighederne i, at medarbejdernes personlige kompetencer og ressourcer bevidstgøres og udbygges.

Med personlige kompetencer tænkes blandt andet på medarbejdernes evne til at:

- **SAMARBEJDE** i egen gruppe og på tværs af virksomhedens afdelinger.
- **ENGAGERE SIG** ved at have mod til at give sig i kast med nye opgaver og medvirke til at skabe kropsånd og tage ansvar.
- **KOMMUNIKERE**, så information videregives og modtages bedst muligt, så fejl og misforståelser undgås.
- yde **KUNDESERVICE**, så kunden altid føler sig godt behandlet - og vedbliver at være kunde.

Eksemplerne på personlige kompetencer eller "bløde værdier", som de også kaldes, er mange og her er kun et lille udsnit. Men bløde værdier er en væsentlig brik i virksomhedens konkurrenceparametre.

Derfor - jo mere medarbejdernes personlige kompetencer bevidstgøres og anvendes, jo mere styrkes virksomhedens konkurrenceevne.

**Vi glæder os til at byde dig velkommen på AMU SYD.**



## Lean

1 dag

**Introduktion.** Deltageren kan i samarbejde med andre faggrupper planlægge og prioritere Lean produktionsoptimering. Dette sker med indsigt i de fem Lean principper samt opnået kendskab til et udvalg af Lean værktøjer omkring spildtyper og flow.

*Produktionsoptimering for operatører vha. Lean 40658*

## Lean

5 dage

**Værktøjsanvendelse.** Deltageren kan i samarbejde med andre faggrupper anvende værktøjerne fra De 5 Leanprincipper, De 7 Spildformer og Kaizen, til forbedring af produktionsprocesser. Dette sker gennem praktisk anvendelse af disse værktøjer samt opnået kendskab til problemløsning, datafremstilling og projektstyring. Kaizen forbedringscyklus er afprøvet i praksis og deltageren er i stand til, at benytte dette værktøj til at opnå en forbedring af en given produktion.

*Lean værktøjsanvendelse for operatører 40659*

## Lean

1 dag

**Vedligehold.** Deltageren kan ved praktisk kendskab til kortlægning af værdistrømmen i vedligeholdet og i samarbejde med andre faggrupper finde og måle flaskehalse og spild i vedligeholdet. Deltageren kan anvende Pareto analyser til at måle og prioritere store problemområder. Deltageren kan anvende problemløsningsværktøjerne "5x Hvorfor", "Fiskebensanalyse" samt "Demings forbedringshjul" i arbejdet med at medvirke til reduktion af uplanlagte stop på produktions- og utility udstyr.

*Lean i vedligeholdet for operatører 40660*

## Vedligehold

5 dage

Gennem anvendelse af kritikalitets- og funktionsanalyser (FMEA) kan deltageren i samarbejde med andre faggrupper fjerne eller minimere tab og spild på grund af produktionsstop. Deltagerne kan kortlægge kritiske funktioner og fejltilstande, og gennemføre konsekvensanalyser og bestemme sikkerheds- miljø- og økonomiske konsekvenser ved svigt og nedbrud. Deltageren kan fastlægge optimal vedligeholdsstrategi og udfærdige vedligeholdsplan for produktionsanlæg og produktionsudstyr.

*Operatørstyret optimering af vedligeholdet 40661*

## Lean-kortlægning

3 dage

Ved kortlægning af aktivitetsskæder inden for produktion kan deltageren i samarbejde med andre medarbejdere bruge metoderne fra en værdistrømsanalyse til at bortrationalisere ikke værdiskabende aktiviteter. Med baggrund i virksomhedens produktionsflow kan deltageren, med fokus på værdiskabende aktiviteter, kortlægge materiale- og informationsstrømme og tværgående aktiviteter.

*Lean-kortlægning af værdistrøm for operatører 43938*

## Logistik

2 dage

Ved anvendelse af principper til logistikoptymering, herunder flowdiagrammer, Lean, og Kaizen kan deltageren udføre optimering af logistikken inden for eget jobområde. Deltageren kan medvirke ved planlægning og effektivisering af vareflow både internt og eksternt samt indgå i projektopgaver inden for styk-, lager-, og automatisk produktion samt styring af 2. og -3. parts logistik.

*Logistik for produktionsmedarbejdere 43943*





## 5-S modellen

2 dage

Ved anvendelsen af de 5 trin i Lean-fremgangsmåden kan deltageren gennemføre et 5-S mål- og resultatstyringsforløb inden for eget produktionsområde. Deltageren kan bidrage til en systematisk forbedring af produktiviteten gennem 5-S konceptets 5 trin: Sorter, System i tingene, Systematisk rengøring, Standardiser og Selvdisciplin.

*Praktisk anvendelse af 5-S modellen for operatører 43937*

## SMED

2 dage

Omstillingseffektivisering. Ved anvendelse af SMED-metoden, (Single Minute Exchange of Die) kan deltageren effektivisere omstillingstiden gennem kortlægning og systematisering af indre og ydre opstillingstider med henblik på at opnå mindre seriestørrelser samt kortere gennemløbstider og færre varer-i-arbejde.

*Omstillingseffektivisering for operatører 43978*

## Problemløsning

2 dage

Gennem anvendelse af årsag-virkningsdiagramværktøjet kan deltageren inden for eget arbejdsområde analysere, vurdere og prioritere produktionstekniske problemstillinger samt udarbejde handlingsplaner/løsningsforslag i overensstemmelse med virksomhedens politikker og målsætninger.

*Systematisk problemløsning 43939*

## Oplæring proces

3 dage

På baggrund af viden om procesanlægs opbygning, sikkerhedssystemer, styresystemer, produktionsflow samt rå- og færdigvarer kan deltageren ved hjælp af IT udarbejde instruktionsmateriale for opstart og drift af procesindustrielle produktionsanlæg, samt gennemføre en efterfølgende instruktion af andre operatører. Deltageren kan anvende korrekte fagtermer og spørgeteknikker i forbindelse med instruktion og er opmærksom på normer for kropssprog og afstandszoner.

*Instruktion og oplæring på procesanlæg 44230*



## Poka-Yoke

2 dage

Med baggrund i rapportering om produktionsfejl kan deltageren i samarbejde med andre medarbejdere anvende Poka-Yoke metoden i praksis til fejlforebyggelse. Deltageren kan udvælge de fejl og fejlmuligheder, der egner sig til Poka-Yoke løsninger herunder udvælge den korrekte Poka-Yoke løsning. Deltageren kan anvende Poka-Yoke skemaet til at analysere fejl i en produktion, finde årsagerne til dem, og udforme brugbare forslag til forebyggelse af fejl. Deltageren kan selvstændigt skelne fejl og fejlmuligheder fra hinanden ved at lave problemkæder og iværksætte øjeblikkelig fejlafhjælpning, når en fejlmulighed eller en fejl opdages. Deltageren kan udarbejde forslag til korrigerende handlinger herunder en ny arbejdsbeskrivelse.

*Forebyggelse af fejl med Poka-Yoke for operatører 43941*

## Tavlemøder

1 dag

Deltagerne kan indgå i selvstyrende grupper, som anvender tavlemøder som en væsentlig del af planlægning af det daglige arbejde, samt i arbejdet med problemløsning og forbedringer. Deltagerne har synligt overblik over status i forhold til mål indenfor væsentlige KPI/ måleområder, som kvalitet, levering, omkostninger, trivsel og miljø. Deltageren kan reagere og sikre rigtig aktivitet ud fra mål og nøgletal. Dette med udgangspunkt i tavlemøder.

*Tavlemøder for selvstyrende produktionsgrupper 44672*



# SIX SIGMA

# 6σ

## Six Sigma (3 dage)

Svarende til White Belt.

Deltageren kan med baggrund i viden om udvalgte Six Sigma værktøjer og i samarbejde med andre faggrupper medvirke ved udarbejdelsen af projektdefineringer efter Six Sigma metoden og kan støtte op om Six Sigma forbedringsprojekter. Med baggrund i viden om CAP Tools og sammenhænge mellem Business Excellence, Lean og Six Sigma, kan deltageren medvirke ved udvælgelsen af egnede Six Sigma projekter.

*Udarbejdelse af projektdefineringer efter Six Sigma 40656*

## Six Sigma (10 dage)

Svarende til Yellow Belt.

Gennem anvendelse af Six Sigma fremgangsmåden kan deltageren i samarbejde med projektledere og andre produktionsmedarbejdere medvirke til reduktion af variationerne i produktionsprocesserne. Deltageren kan på grundlag af rene fakta anvende metoder til, at reducere spredningen i en proces herunder foretage isolation af problemer, gennemføre kortlægning af processer, gennemføre validering af et målesystems anvendelighed, anvende relevant statistisk analyse til bestemmelse af de vigtigste procesinput og deres sammenhænge, foretage forsøgsplanlægning til optimering af procesinput, samt anvende kontrolmetoder til langtidsovervågning af fejlkontrol ved processen.

*Six sigma for operatører 43981*



## Kvalitetsbevidsthed

3 dage

På baggrund af kendskab til total kvalitet og bevidsthed om kvalitetssomkostninger kan deltageren vedligeholde og forbedre arbejdet med virksomhedens kvalitetsmålsætninger. Med baggrund i bevidsthed om betydningen af kollegers og egne holdninger til kvalitet kan deltageren medvirke til at løse kvalitetsproblemer i virksomheden, herunder informere og kommunikere korrekt med såvel interne som eksterne kunder og leverandører.

*Kvalitetsbevidsthed ved industriel produktion 45370*

## Kvalitetsstyring

3 dage

Med baggrund i kendskab til et kvalitetsstyringssystem kan deltageren anvende specifikke kvalitetsstyringsprocedurer i forhold til eget arbejde. Deltageren kan med baggrund i procedurerne fremkomme med forslag til forbedringer, herunder anvende principperne PGKH - planlægge, gennemføre, kontrollere og handle, med henblik på kontinuerlige kvalitetsforbedringer. Deltageren kan med udgangspunkt i specifikke kvalitetsstyringsprocedurer medvirke til udarbejdelse af en instruktion og med baggrund i egne arbejdsinstruktioner deltage ved auditering.

*Kvalitetsstyring i virksomheden 45371*

## Kunde/leverandørforhold

1 dag

Med baggrund i viden om "kunde- og leverandørforholdet" i kvalitetsstyrings sammenhænge i virksomheden kan deltageren anvende personlige/faglige ressourcer til at skabe forbedringer af de produkter/ytelser der leveres. Deltageren kan informere og kommunikere korrekt i kunde- og leverandørsammenhæng med baggrund i viden om egne grænseflader til såvel interne som eksterne kunder og leverandører.

*Kunde/leverandørforhold for operatører 45363*

## Selvevaluering

2 dage

Med baggrund i viden om anvendelse af et selvevalueringværktøj som eksempelvis EFQM, KVIK eller anden tilsvarende selvevalueringmodel kan deltageren vurdere, evaluere egen og kollegers indsats og resultater i forhold til givne målsætninger. Deltageren kan medvirke til forbedringer med udgangspunkt i resultaterne af en selvevaluering. Deltageren kan indgå aktivt i diskussioner på arbejdspladsen om en samlet vurdering af forbedringsmuligheder, herunder prioritering af indsatsområder, som iværksættes i forlængelse af selvevalueringen samt udarbejde forslag til forbedringer af eget jobområde.

*Selvevaluering i praksis 40655*

## Validering

2 dage

På baggrund af viden om principper for validering kan deltageren medvirke ved kvalificerings- og valideringsopgaver inden for produktion. Deltageren kan medvirke ved udarbejdelse og anvendelse af valideringsprotokol, testplan og valideringsrapport ud fra en grundlæggende valideringsstruktur og elementerne heri. Deltageren kan dokumentere at arbejdet er udført efter gældende regler og vurdere om ændringer på udstyr og processer har indflydelse på udstyrets og processens kvalificerings- og valideringsstatus.

*Valideringsopgaver for operatører 43983*

## TQM

1 dag

Total Quality Management. Med baggrund i viden om kvalitetsmodeller, som f.eks. TQM, Total Quality Management og Quality Excellence kan deltageren efter gennemført uddannelse orientere sig i og arbejde efter en industrivirksomheds samlede kvalitetsstyringssystem. Deltageren kan udvælge og anvende relevante kvalitetsprincipper i relation til konkrete arbejdsopgaver, herunder vælge de rigtige procedurer, metoder og teknikker til løsning af arbejdsopgaverne.

*TQM for operatører i industrien 42854*



## Selvstyrende grupper

2 dage

Efter gennemført uddannelse kan deltageren på et grundlæggende niveau medvirke til at etablere og organisere selvstyrende grupper ud fra virksomhedens mål og rammer, herunder definere gruppens grænseflader til organisationen og udarbejde regelsæt for en selvstyrende gruppe. Deltageren kan anvende viden om de organisatoriske, økonomiske og samarbejds-mæssige vilkår, der gør sig gældende ved etablering af selvstyrende grupper. Desuden kan deltageren i samarbejde med andre beskrive en selvstyrende gruppes handlingsplan omhandlende mål og midler for en selvstyrende gruppes udvikling.

*Etablering af selvstyrende grupper 45364*

## Kommunikation

3 dage

Efter gennemført uddannelse kan deltageren medvirke til at forbedre kommunikationen i virksomheden og i dens teams, herunder isolere og løse kommunikationsproblemer og omsætte væsentlige informationer til beslutning og handling. Deltageren kan forbedre egen kommunikation og derigennem meddele sig med færre fortolkningssmuligheder og skille væsentlige meddelelser fra uvæsentlige. Med henblik på at kunne formulere klare krav til meddelelser imellem medarbejdergrupper i virksomhedens organisation kan deltageren beskrive informationsstrømme i virksomheden. Deltageren kan desuden anvende informationsteknologiske hjælpemidler i arbejdet med kommunikation.

*Kommunikation i teams 45366*

## Teambuilding

2 dage

På baggrund af viden om de mekanismer, der skaber en højtydende gruppe med stærke indbyrdes relationer, kan deltageren definere forbedringsområder i en gruppe og derved øge kompetencen til at løse opgaver og nå mål. Til fremme af teamudviklingsprocessen kan deltageren anvende en lærings- og teamrollemodel samt foretage procesanalyse og efterfølgende iværksætte de støtteaktiviteter, som et team har brug for.

*Teambuilding for selvstyrende grupper 45365*

## Vision og værdi

2 dage

På baggrund værdibaseret ledelse og kendskab til virksomhedens interesser kan deltageren medvirke til at udvikle, formulere og implementere virksomhedens værdier. Med henblik på at sikre sammenhæng imellem virksomhedens værdier, visioner og mål kan deltageren agere som værdiagent herunder virke som kultur- og værdiformidler inden for eget arbejdsområde.

*Værdibaserede arbejdspladser 45368*

## Videndeling

3 dage

På baggrund i viden om forudsætninger for videndeling og læring kan deltageren medvirke til at understøtte produktions-grupper i at være selvudviklende i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge. Deltageren kan medvirke til at skabe og understøtte netværk for erfaringsudveksling inden for eget jobområde herunder anvende forskellige metoder, teknikker og tekniske hjælpemidler med henblik på at sætte kolleger i stand til at udføre eller forbedre udførelsen af opgaver til et tilfredsstillende kvalitetsniveau.

*Videndeling og læring for medarbejdere 45369*

## Selvevaluering

2 dage

Som led i udviklingen af en produktionsgruppes daglige arbejde kan deltageren anvende en struktureret selvevalueringsmetode til at evaluere egen og kollegers indsats og resultater. Med baggrund i viden om EFQM (The European Foundation for Quality Management) modellen kan deltageren vurdere, hvor produktionsgruppen befinder sig på baggrund af vedtagne mål. Deltageren kan udarbejde forslag til forbedringer for egen produktionsgruppe med udgangspunkt i en enkel selvevaluering ved hjælp af EFQM.

*Selvevaluering i produktionsgrupper 43979*





## LEAN

40658

**Introduktion  
til LEAN**

1 dag

40659

**Praktisk anvendelse af  
LEAN værktøjer**

5 dage

40660

**Introduktion til LEAN  
i vedligeholdet**

1 dag

40661

**TPM - Opetøret  
vedligehold**

5 dage

43938

**LEAN-kortlægning af  
værdistrøm**

3 dage

43943

**Logistik**

2 dag

## VÆRKTØJER TIL EFFEKTIVISERING

43937

**5-S modellen**

2 dage

43978

**SMED Omstillings-  
effektivisering**

2 dage

44230

**Instruktion og  
oplæring**

3 dage

43941

**Poka-Yoke  
Nulfejlsproduktion**

2 dage

43939

**Systematisk  
problemløsning**

2 dage

44672

**Tavlemøder for  
selvstyrende grupper**

1 dag

## SIX SIGMA

40656

**Six Sigma  
White belt**

3 dage

43981

**Six Sigma  
Yellow belt**

10 dage

## KVALITET

45370

**Kvalitetsbevidsthed**

3 dage

45371

**Kvalitetsstyring**

3 dage

45363

**Kunde- og  
leverandørforhold**

1 dag

40655

**Selvevaluering**

2 dage

43939

**Valideringsopgaver**

2 dage

42854

**TQM Total  
Quality Mangement**

1 dag

Alle kurserne kan tages i vilkårlig rækkefølge.



## UDVIKLING AF TEAMS

45364  
Selvstyrende grupper  
2 dage

45366  
Kommunikation i teams  
3 dage

45365  
Teambuilding  
2 dage

45369  
Videndeling  
3 dage

45368  
Værdibaserede arbejdspladser  
2 dage

43979  
Selvevaluering i produktionsgrupper  
2 dage

## MEDARBEJDER-UDVIKLING

45622  
Medarbejderens personlige ressourcer  
4 dage

45362  
Personlig udvikling  
5 dage

45367  
Uddannelsesplanlægning  
4 dage

44383  
Medarb. som deltager i forandringsprocesser  
2 dage

46493  
Konflikt håndtering  
3 dage

45261  
Kundeservice  
3 dage

46541  
Forretningsforståelse  
2 dage

40373  
Sidemandsoplæring  
2 dage

45644  
Kommunikation og kulturforståelse  
2 dage

## MILJØ OG ENERGI

42841  
Miljøarbejde  
1 dag

42840  
Miljø- og energiforbedringer  
2 dage

43970  
Miljøstyringer  
3 dage

## ARBEJDSMILJØ

40390  
Psyisk arbejdsmiljø  
2 dage

40391  
Arbejdsmiljø  
2 dage

40392  
Ergonomi  
2 dage

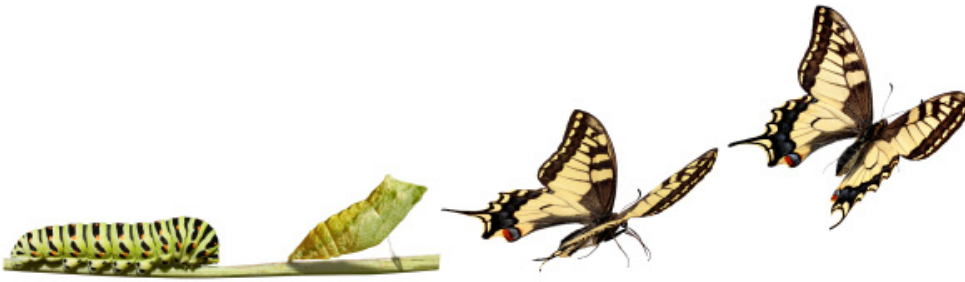
45372  
EGA Ensidigt gentaget arbejde  
3 dage

47076  
Udvikling af sikkerhedskultur  
1 dag

47075  
Sikker adfærd  
1 dag

## INNOVATION

40154  
Innovationsegneede produktionsområder  
3 dage



- MPR** **4 dage**
- Medarbejdernes personlige ressourcer. Deltageren kan ud fra virksomhedens mål skriftligt formulere en personlig vision og handlingssplan for sit eget merbidrag i virksomheden i forbindelse med nye arbejdsopgaver, nye samarbejdsformer og nye samarbejdspartnere. Med baggrund i virksomhedens vision, strategi og mål for en selvstyrende gruppe kan deltageren medvirke til sikring af kundefokus i alle arbejdsopgaver. Deltageren kan i samarbejde med kolleger identificere, prioritere og vælge den handlingsstrategi, der bedst videreudvikler et velfungerende team.
- Medarbejdernes personlige ressourcer 45622*
- Personlig udvikling** **5 dage**
- Deltageren er i stand til at tilegne sig ny viden og er motiveret til yderligere udvikling og uddannelse, fagligt såvel som personligt med henblik på at matche omskiftelige behov på arbejdspladsen og arbejdsmarkedet som helhed. Deltageren kan opstille klare ønsker og mål i forhold til egen kvalificering og uddannelse med henblik på at matche behovene indenfor eget fagområde. Deltageren kan håndtere udviklingssamtaler herunder etablere kontakt med og blive forstået af andre mennesker, tackle situationer, hvor deltageren møder modstand herunder forstå de psykologiske mekanismer, der henholdsvis fremmer og hæmmer præcis kommunikation
- Personlig udvikling til arbejde og uddannelse 45362*
- Konfliktåndtering** **3 dage**
- I forbindelse med jobudøvelsen kan deltageren afværge konflikt- og voldstruende situationer på en faglig, sikkerhedsmæssig og professionel måde, kan skelne mellem effektiv og ineffektiv kommunikation og kan, ved sin personlige fremtræden og adfærd, være med til at afværge, nedtrappe og forebygge uhensigtsmæssige konflikter.
- Konfliktåndtering 46493*
- Forandringsprocesser** **2 dage**
- Deltageren kan anvende værktøjer og metoder, der fremmer forandringsprocesser i relation til egen jobvaretagelse i faglærte og ufaglærte job. Deltageren kan forstå egen rolle i en forandringsproces og kan aktivt tage del i ændring af organisering og strukturering af arbejdsgange, problemløsningsprocesser og andre dynamiske processer relevant for deltagerens jobfunktion.
- Medarbejdere som deltager i forandringsprocesser 44383*
- Kundeservice** **3 dage**
- Deltageren kan, efter gennemført uddannelse, anvende servicebegrebet ved den direkte kontakt med kunderne, og kan skelne mellem forskellig kundefærd samt er bevidst om, at hver adfærd kræver særlig opmærksomhed og serviceniveau. Endvidere kan deltageren yde en kompetent og værdig service over for særlige kundekategorier som fx fysisk handicappede, samt anvende almindelige salgspsykologiske metoder. Endelig kan deltageren, som firmaansat med en formuleret firmapolitik om kundeservice, anvende denne i overensstemmelse med den kompetence vedkommende er tildelt.
- Kundeservice 45261*
- Uddannelsesplanlægning** **4 dage**
- Deltageren kan gennem kendskab til enkle kompetenceudviklingsmetoder medvirke til sikring af sammenhængen mellem virksomhedens strategiske mål og anvendelse af metoder til uddannelsesplanlægning. Deltageren kan aktivt og i samarbejde med andre medarbejdergrupper indgå i processen omkring sikring af optimale jobbeskrivelser, herunder beskrivelse af de arbejdsopgaver og kvalifikationskrav der afdækker den enkelte og en afdelings totale uddannelsesbehov. Deltageren kan endvidere medvirke ved planlægning af medarbejderudviklingssamtaler i forbindelse med uddannelsesplanlægning.
- Uddannelsesplanlægning for medarbejdere 45367*

## Forretningsforståelse

2 dage

Deltageren kan anvende en grundlæggende forretningsforståelse i forbindelse med operatøropgaver i produktionen herunder udvise forståelse for de faktorer, der påvirker en virksomheds økonomi i en globaliseret verden. På baggrund af viden om en virksomheds forretningsmodel og dens forskellige bestanddele kan deltageren bidrage til at sikre og udvikle konkurrencefordele inden for operatørers arbejdsområder i fremstillingsvirksomheder.

*Forretningsforståelse for produktionsmedarbejdere 46541*

## Sidemandsoplæring

2 dage

Deltageren kan efter gennemført uddannelse anvende oplæringssmetoder, oplæringsmaterialer og kommunikation, til at oplære andre. Deltageren forstår også betydningen af sin kollegas kompetence og indlæringsstil i forbindelse med oplæring og kan anvende denne viden i sin oplæring af den enkelte og kvalificere deltagerne til at udføre en god, struktureret og dokumenteret oplæring.

*Sidemandsoplæring 40373*

## Kommunikation og kulturforståelse 2 dage

Deltagerne kan efter gennemført uddannelse, på baggrund af egen kulturel selvforståelse samt kendskab og forståelse til andre menneskers forskellige kulturelle, religiøse, sproglige og etniske baggrund kommunikere med færre fortolkninger. Ligeledes identificere kultur-betingede normer og forventninger. Kommunikere i et letforståeligt sprog samt anvende almindelig kendte internationale tegn og fagter. Deltagerne kan desuden anvende værktøjer til at imødekomme krav og behov i et kulturkomplekst samspil med andre.

*Kommunikation og kulturforståelse 45644*

# INNOVATION

## Innovation 3 dage

Operatøren kan med baggrund i viden om medarbejderdrevet innovation og i samarbejde med kollegaer og ledelse bidrage til at identificere hvilke områder og/eller processer i industrivirksomheder, som er egnede og eller mulige til innovation. Operatøren kan udarbejde handleplaner for at kunne implementere og evaluere løbende forandringer og forbedringer af produkter/ytelser inden for eget jobområde. Operatøren kan i processen inddrage planer for ændringer i arbejdsprocesser, ny teknologi, arbejdsmiljø samt arbejdets organisering.

*Innovationsegneede produktionsområder 40154*





## Miljøarbejde

1 dag

Deltageren har kendskab til sammenhængen mellem den enkelte industriarbejdsplads miljøbelastning og det lokale og globale miljø. På baggrund heraf kan deltageren handle miljømæssig korrekt i forbindelse med egen jobfunktion i industrien og dermed indgå i processen med at sænke en industrivirksomheds miljøbelastning.

*Miljøarbejde i industrien 42841*

## Miljøforbedringer

2 dage

På baggrund af viden om miljø- og energimæssige forhold samt om principper og metoder for miljø- og energiforbedringer kan deltageren bidrage til en miljø- og energimæssig optimering af produktion i en industrivirksomhed. Deltageren kan på et grundlæggende niveau kortlægge miljøbelastninger og udføre enkle energivurderinger på egen arbejdsplads. På baggrund af disse kortlægninger og vurderinger kan deltageren identificere mulige forbedringsforslag samt opstille og gennemføre enkle handleplaner for miljø- og energimæssige forbedringer i en industriel produktion.

*Miljø- og energiforbedringer i industrien 42840*

## Miljøstyring

3 dage

Deltageren kan medvirke ved den operationelle miljøstyring med baggrund i miljø- og arbejdsmiljølovgivning samt de til enhver tid gældende miljøstandarder, DS, EMAS, ISO og AT bekendtgørelser og vejledninger. Deltageren kan identificere miljø- og arbejdsmiljøbelastninger og bidrage til at minimere en given miljøbelastning ved hjælp af miljøbearbejdningværktøjer. På baggrund af viden om principper for bæredygtig udvikling kan deltageren vurdere eget arbejdes indflydelse på globale, regionale og lokale miljøforhold.

*Miljøstyring for operatører 43970*



## Psykisk arbejdsmiljø

2 dage

På baggrund af viden om, hvad begrebet psykisk arbejdsmiljø dækker over samt de faktorer, der har betydning for det psykiske arbejdsmiljø, kan deltageren medvirke til at fremme et godt psykisk arbejdsmiljø på sin arbejdsplads. Der lægges vægt på, at deltageren kan indhente informationer om psykisk arbejdsmiljø, herunder lovgivning, vejledninger og materiale fra f.eks. Arbejdstilsynet, BAR – (Branchearbejdsmiljørådet), Videncenter for Arbejdsmiljø og Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø.

*Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job 40390*

## Arbejdsmiljø

2 dage

Deltageren kan medvirke aktivt i udvikling af et sikkert og sundt arbejdsmiljø inden for eget jobområde med baggrund i viden om risikofaktorer. Deltageren kan bidrage til at identificere aktuelle arbejdsmiljøproblemer på arbejdspladsen, f.eks. ved brug af APV (Arbejdspladsvurdering) og kan på baggrund heraf foreslå forskellige initiativer til forbedring og forebyggelse af arbejdsmiljøet. Deltageren kan indhente informationer om arbejdsmiljø, herunder relevant lovgivning og vejledninger f.eks. fra Arbejdstilsynet og BAR (Branchearbejdsmiljørådet).

*Arbejdsmiljø indenfor faglærte og ufaglærte job 40391*

## EGA

3 dage

Ensidigt gentaget arbejde. Med baggrund i egne erfaringer med ensidigt gentaget arbejde og viden om fysiske og psykiske belastninger kan deltageren analysere belastninger i eget arbejde, herunder afdække, hvordan kroppen påvirkes af og reagerer på ensidigt gentaget arbejde. Deltageren kan udforme forslag til konkrete handleplaner for afhjælpning af påvirkninger fra ensidigt gentaget arbejde inden for eget arbejdsområde.

*Håndtering af ensidigt gentaget arbejde 45372*

## Udvikling af sikkerhedskultur

1 dag

Deltageren kan medvirke til at ændre og udvikle en produktionsvirksomheds sikkerhedskultur. Deltageren kan medvirke ved beskrivelse og analyse af en sikkerhedskultur samt afdække barriererne for en mere sikker adfærd i en virksomhed med henblik på en stadig forbedring af arbejdsmiljøresultaterne. Deltageren kan på baggrund af erfaringer fra praktiske arbejdsammenhænge inddrage kolleger i læreprocesser, der sikrer en god sikkerhedskultur. Deltagerne kan i samarbejde med den arbejdsmiljøansvarlige udforme en handleplan med forslag til god personlig og kollegial risikoadfærd på egen arbejdsplads.

*Udvikling af sikkerhedskultur i industrien 47076*

## Sikker adfærd

1 dag

Deltageren kan på baggrund af en grundlæggende viden om motivationsteori og arbejdsmiljø medvirke til udvikling af sikker adfærd i produktionsvirksomheder. Deltageren kan anvende en funktionel model for adfærdsregulering herunder udvise kendskab til succesfaktorer og forhindringer, der kan opstå ved ændring af sikkerhedsadfærd. Deltageren kan gennemføre en hensigtsmæssig dialog om risikoadfærd herunder give konstruktiv feedback.

*Sikker adfærd i produktionsvirksomheder 47075*

## Ergonomi

2 dage

Deltageren kan foretage de rigtige disponeringer til at variere arbejdsstillinger i forhold til arbejds gange og arbejdsfunktioner i eget job, inddrage relevant teknik i forhold til arbejds situationen samt anvende relevante øvelser til at forebygge skader og opnå øget velvære. Deltagerens handlinger sker på baggrund af viden om konsekvenser af arbejdsbelastninger inden for eget jobområde. Deltageren kan forebygge forkerte arbejdsstillinger og nedslidning med baggrund i viden om psykiske og fysiske spændingers påvirkning af hinanden. Deltageren kan indhente information om ergonomi, herunder relevant lovgivning og vejledninger fra f.eks. Arbejdstilsynet og BAR (Branchearbejdsmiljørådet).

*Ergonomi indenfor faglærte og ufaglærte job 40392*





## 1 FORANDRINGSPROCESSER

Du lærer at tackle de udfordringer som naturligt opstår ved forandring, herunder:

- Hvad er forandringsprocesser?
- Hvordan kommer vi fra A til B?
- Reaktionsmønstre når "forandringens vinde blæser" og nye tiltag skal læres.
- Den anerkendende tilgang til oplæringsrollen
- Personprofiler
- Betydningen af egen adfærd i instruktionsrollen

Varighed: 2 dage

Kursuskode: 44383

## 2 KOMMUNIKATION

Du lærer at forbedre såvel egen kommunikation, som kommunikationen i medarbejdergrupperne. Du lærer også at løse kommunikationsproblemer og at undgå fortolkningsmuligheder, herunder:

- Værktøjer til at meddele sig mere direkte og med færre fortolkningsmuligheder
- At sætte rammer og lægge strategi for samtalen
- Samtaleteknik
- At omsætte væsentlige informationer til beslutning og handling
- Metoder til anerkendelse og irettesættelse - konstruktiv feedback
- Åbenhedens betydning for den gode kommunikation
- Aftalegrundlag

Varighed: 3 dage

Kursuskode: 45366

## 3 KONFLIKTHÅNDTERING

Du lærer at forstå, nedtrappe og forebygge konfliktsituationer på en faglig, sikkerhedsmæssig og professionel måde, herunder:

- Hvad er en konflikt?
- Konfliktstile og konstruktiv konflikthåndtering
- Hjælpestrategier i samtalen
- Teknikker, håndtering og forståelse af menneskers psykologiske spil i forskellige situationer
- Værktøjer til at skabe win/win-situationer

Varighed: 3 dage

Kursuskode: 46493

## Lær at lære andre...

*Oplærer du, eller skal du til at oplære nye og nuværende kolleger?*

*Vil du gerne kunne præsentere dine budskaber på den mest optimale måde?*

*Kunne du i din hverdag bruge nogle nye redskaber til at fremme kommunikationen?*

## Så har vi lige det kursus du mangler...

*...nemlig 5 kursusmoduler, som du kan se beskrevet nedenfor. De giver dig tilsammen en vifte af værktøjer, som er nyttige, når du skal videreformidle viden til andre.*

*For at få så mange strenge at spille på som muligt, anbefaler vi, at gennemføre alle 5 kursusmoduler. Det samlede forløb strækker sig over 12 dage.*

## 4 PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Du tilegner dig viden om, hvad begrebet psykisk arbejdsmiljø dækker over, samt de faktorer, der har betydning for det psykiske arbejdsmiljø. På den måde kan du fremme et godt psykisk arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

Du lærer om:

- Reaktionsmønstre ved stress
- Værktøjer til håndtering af stress
- Hvordan man skelner mellem mobning og virksomhedsjargon
- Værktøjer til den personlige samtale
- Etik og lederansvar ved den fortrolige samtale

Varighed: 2 dage

Kursuskode: 40390

## 5 SIDEMANDSOPLÆRING

Du lærer at anvende forskellige oplæringsmetoder, med hensyntagen til forskellige læringsstile, samt at strukturere og dokumentere oplæring

Varighed: 2 dage

Kursuskode: 40373

## Betalingskurser

Udover traditionelle AMU-uddannelser tilbyder vi skræddersyede kurser for mellemledere og andre nøglepersoner.

Eksempelvis kursus i almene coachkompetencer. Formålet med coachkurset er at uddanne deltageren i at være sparringspartner for kollegaer på alle niveauer i organisationen. Deltageren får værktøjer til brug ved for eksempel tavlemøder, overleveringer, oplæring, mentorordninger, team/koordinatorroller, sjakbajs, konfliktsituationer og lignende.

Deltageren lærer spørgeteknikker til konkretisering af mål, visioner og strategier og hvordan kommunikation omkring strategier og implementering kan foregå i virksomheden.

Vi tilbyder konsulentbistand indenfor medarbejder- og organisationsudviklingsområdet, specielt tilpasset virksomhedens behov og situation. En virksomhedstilpasset aktivitet kunne eksempelvis være:

- **Individuel eller gruppe coaching**
- **Uddannelses- og karriereplanlægning**
- **Inspirationsoplæg**
- **Stresshåndtering**
- **Forretningsforståelse**
- **Strategiudvikling**

..... og meget andet. Kontakt os – vi laver et oplæg tilpasset din virksomhed og giver et uforpligtende tilbud!

## VORES KOMPETENTE UNDERVISNINGSTEAM



### Per Sørensen

[pbs@amusydk.dk](mailto:pbs@amusydk.dk)

Uddannet erhvervspædagog i 1990 med Processindustrien som fagområde.

Har i mange år arbejdet med kurser i produktionsoptimering – herunder Lean.

Uddannet til at undervise i kurser inden for Personlig Udvikling.

Har i en lang årrække varetaget Individuel Kompetencevurdering på AMU SYD.

Har tidligere været chef i fødevarerbranchen inden for pakkeri- og lagerfunktioner.



### Søren Kirketerp Møller Pedersen

[sp@amusydk.dk](mailto:sp@amusydk.dk)

Søren har siden 1986 undervist i kvalitet og medarbejderudvikling.

Han er uddannet voksenunderviser og pæd. vejleder. Derudover er han certificeret NLP Master og Practitioner samt uddannet som certificeret professionel Coach.

En rummelig underviser med indsigt og forståelse i pædagogik, personlighed, mennesketyper og coaching.

## PRAKTISKE OPLYSNINGER

### DELTAGELSE PÅ AMU-UDDANNELSE

Betingelserne for at deltage på AMU-uddannelse er forskellige i forhold til, hvordan din situation er på arbejdsmarkedet i den periode, du går på AMU-uddannelse.

Se hvilke betingelser, der gælder for dig på AMU SYD's hjemmeside [www.amusyd.dk](http://www.amusyd.dk).

### TILMELDING

Tilmelding sker via AMU SYD's hjemmeside: [www.amusyd.dk](http://www.amusyd.dk)

### YDERLIGERE OPLYSNINGER

Kan du få ved henvendelse til:

Kursusekretær:	Ane Pedersen	76 37 37 91 • <a href="mailto:ap@amusyd.dk">ap@amusyd.dk</a>
Uddannelseskonsulent:	Flemming Pedersen	76 37 37 35 • <a href="mailto:fp@amusyd.dk">fp@amusyd.dk</a>
Uddannelseskonsulent:	Jens Erik Christensen	76 37 37 34 • <a href="mailto:jec@amusyd.dk">jec@amusyd.dk</a>

## NYHEDSBREV FRA AMU SYD

Vidste du at du kan få tilsendt spændende kursusnyheder pr. e-mail?

På den måde er du altid opdateret omkring kurser, der kunne være relevante for dig. Det er nemt og bekvemt og sikrer dig hurtig adgang til yderligere informationer.

Scan QR-koden eller klik ind på [www.amusyd.dk](http://www.amusyd.dk) og tilmeld dig med det samme.

Tilmeld dig  
nyhedsbrevet her

