

Samarbejdsaftaler

Alken Partners

43937	Anvendelse af 5-S modellen for operatører
45363	Kunde/leverandørforhold for operatører
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45984	Organisationens strukturelle opbygning
43938	Lean-kortlægning af værdistrøm for operatører
40371	Optimering ved 5S af den administrative funktion
40372	Lean-kortlægning af værdistrøm i administration
40658	Produktionsoptimering for operatører v.h.a. Lean
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service
45364	Etablering af selvstyrende grupper
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45622	Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
45984	Organisationens strukturelle opbygning
45991	Kundeservice i administrative funktioner
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45979	Udvikling af administrative arbejdsgange
40208	Kvalitet i offentlige serviceydelser
40370	Lean i administrative funktioner
40343	Projektstyring med IT-værktøj
40391	Arbejds miljø inden for faglærte og ufaglærte job
40655	Selvevaluering i praksis
40659	Lean værktøjsanvendelse for operatører
40660	Lean i vedligeholdet for operatører
40661	Operatørstyret optimering af vedligeholdet
40750	Præsentation af tal i regneark
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter

Alomentor

40016	Telefonsamtale teknik i et kundekontaktcenter
40020	Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
40026	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager
40027	Administration i salg
40042	Telefonisk salg i et kundekontaktcenter
40043	Mersalg i et kundekontaktcenter
40208	Kvalitet i offentlige serviceydelser
40370	Lean i administrative funktioner
40372	Lean-kortlægning af værdistrøm i administration
40390	Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job

- 40391 Arbejdsmiljø inden for faglærte og ufaglærte job
- 40655 Selvevaluering i praksis
- 40656 Udarb. af projektdefineringer efter Six Sigma
- 40749 Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
- 40805 Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere
- 45984 Organisationens strukturelle opbygning
- 45364 Etablering af selvstyrende grupper
- 45365 Teambuilding for selvstyrende grupper
- 45366 Kommunikation i teams
- 45371 Kvalitetsstyring i virksomheden
- 43979 Selvevaluering i produktionsgrupper
- 44236 Personligt salg - kundens behov og løsninger
- 44287 Virks. vurdering af kunder, lev. og konkurrenter
- 44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
- 44396 Præsentationsteknik i administrative funktioner
- 44853 Kommunikation og konflikthåndtering - service
- 45261 Kundeservice
- 45283 Forandringsparathed ved produktionsomlægning
- 45362 Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
- 45368 Værdibaserede arbejdspladser
- 45369 Videndeling og læring for medarbejdere
- 45622 Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
- 45644 Kommunikation og kulturforståelse
- 45924 Salgsstyring i detailhandlen
- 45951 Kundeanalyse og e-strategi
- 45982 Måltrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
- 45983 Samarbejde i grupper i virksomheden
- 45987 Projektudvikling og gennemførelse
- 45988 Projektorienteret arbejde
- 45990 Kvalitetsudvikling af den administrative funktion
- 45991 Kundeservice i administrative funktioner
- 45984 Organisationens strukturelle opbygning
- 46493 Konflikthåndtering

Aorta ApS

- 45565 Brug af pc på arbejdspladsen
- 44371 Jobrelateret brug af styresystemer på pc
- 44349 Indskrivning og formatering af mindre tekster
- 44350 Standardisering af virksomhedens dokumenter
- 44353 Grafiske virkemidler til layout i tekst
- 44354 Fletning af dokumenter til masseproduktion
- 44343 Anvendelse af regneark til talbehandling
- 44346 Design og automatisering af regneark
- 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer
- 45564 Online kommunikation til jobbrug
- 44389 Effektiv internetsøgning på jobbet
- 45366 Kommunikation i teams
- 45986 Arbejdsplanlægning i den administrative funktion
- 44337 Oprettelse af database til jobbrug

- 44338 Databasevedligeholdelse til jobbrug
- 44389 Effektiv internetsøgning på jobbet
- 44397 Skriftlig kommunikation - virksomhedens image
- 45704 Pc-bruger, introduktion til programmering
- 45854 Webkommunikation - tekster til nettet
- 45859 Billedredigering i medarbejderens jobfunktion
- 45910 Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion
- 45956 E-teknologi og online opdatering
- 45982 Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde

Apex Partner ApS

- 44853 Kommunikation og konflikthåndtering - service
- 40016 Telefonsamtaleteknik i et kundekontaktcenter
- 44236 Personligt salg - kundens behov og løsninger
- 40003 Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
- 40020 Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
- 40019 Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter
- 40042 Telefonisk salg i et kundekontaktcenter
- 40043 Mersalg i et kundekontaktcenter
- 40027 Administration i salg
- 45366 Kommunikation i teams
- 45261 Kundeservice
- 46493 Konflikthåndtering
- 45365 Teambuilding for selvstyrende grupper
- 45997 Indgående opkald i et kundekontaktcenter
- 45998 Udgående opkald i et kundekontaktcenter
- 44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser

Atea A/S

- 45563 Håndtering af data i virksomhedens it-systemer
- 40032 Adm. af kunderelationsstyringsystemer (CRM)
- 40343 Projektstyring med IT-værktøj
- 40413 Planlægning af systematisk informationsindsamling
- 40414 Bearbejdning af data fra informationsindsamling
- 40748 Anvendelse af store datamængder i regneark
- 40749 Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
- 40750 Præsentation af tal i regneark
- 40751 Anvendelse af databaseprogrammets data
- 40752 Anvendelse af etb til administrative opgaver
- 40753 Opsætning af pc til trådløst netværk
- 40754 Anvendelse af pivot-tabeller
- 40755 Effektiv anvendelse af tekstbehandling
- 40776 Samarbejde om dokumenter
- 40804 Elektronisk korrektur med PDF
- 41371 Anvendelse af regneark til statistik
- 41373 Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer
- 41505 Desktop Publishing opdatering for adm. funktioner
- 44198 Integration af administrationssystemer

44337	Oprettelse af database til jobbrug
44338	Databasevedligeholdelse til jobbrug
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i database
44343	Anvendelse af regneark til talbehandling
44346	Design og automatisering af regneark
44349	Indskrivning og formatering af mindre tekster
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter
44353	Grafiske virkemidler til layout i tekst
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion
44361	DeskTop Publishing i virksomheden
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer
44374	Elektronisk journalisering
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44389	Effektiv internetsøgning på jobbet
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner
44405	Digital forvaltning
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45563	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer
45564	Online kommunikation til jobbrug
45565	Brug af pc på arbejdspladsen
45702	Pc-bruger, hardwareopgradering og tilslutning
45703	Pc-bruger, pc opbygning og funktionsmåde
45704	Pc-bruger, introduktion til programmering
45853	Digital formidling af offentlig borgerservice
45979	Udvikling af administrative arbejds gange

Best Welfare ApS

40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
40015	Kvalitet og kundeservice i et kundekontaktcenter
40016	Telefonsamtaleteknik i et kundekontaktcenter
40025	Medvirken til udvikling af virksomhedens tryksager
40019	Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter
40020	Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
40021	Kunderegistreringssystemer i et kundekontaktcenter
40027	Administration i salg
40030	Administration af kundereklamationer
40032	Adm. af kunderelationsstyringssystemer (CRM)
40042	Telefonisk salg i et kundekontaktcenter
40043	Mersalg i et kundekontaktcenter
40208	Kvalitet i offentlige serviceydelser
40392	Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job
40390	Psyisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
40391	Arbejdsmiljø inden for faglærte og ufaglærte job
40655	Selvevaluering i praksis
40623	Kvalitetssikring via dokumentation og evaluering
40857	Sundhed for personbefordringschauffører
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger

44287	Virks. vurdering af kunder, lev. og konkurrenter
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service
45107	Sundhed, sikkerhed, service og logistik
45261	Kundeservice
46493	Konflikthåndtering
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45371	Kvalitetsstyring i virksomheden
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45364	Etablering af selvstyrende grupper
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
45367	Uddannelsesplanlægning for medarbejdere
45644	Kommunikation og kulturforståelse
45951	Kundeanalyse og e-strategi
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45984	Organisationens strukturelle opbygning
45985	Mål og strategier for administrative medarbejdere
45991	Kundeservice i administrative funktioner
45997	Indgående opkald i et kundekontaktcenter
45998	Udgående opkald i et kundekontaktcenter
45363	Kunde/leverandørforhold for operatører
43149	Konflikthåndtering for personbefordringschauffører

Bureau Veritas

45780	Almen fødevarerhygiejne - obligatorisk certifikat
41684	Rengøringshygiejne
45370	Kvalitetsbevidsthed ved industriel produktion
40391	Arbejds miljø inden for faglærte og ufaglærte job
42455	Ledelse af hygiejne og egenkontrol
42434	Fødevarerhygiejne og egenkontrol
43398	Rengøringsmidler og overflader

Connection Management A/S

40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
40015	Kvalitet og kundeservice i et kundekontaktcenter
40016	Telefonsamtale teknik i et kundekontaktcenter
40020	Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
40020	Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
40021	Kunderegistreringssystemer i et kundekontaktcenter
40025	Medvirken til udvikling af virksomhedens tryksager
40026	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager
40027	Administration i salg
40028	Administration i indkøb
40030	Administration af kundereklamationer
40042	Telefonisk salg i et kundekontaktcenter

40043	Mersalg i et kundekontaktcenter
40370	Lean i administrative funktioner
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
40754	Anvendelse af pivot-tabeller
41371	Anvendelse af regneark til statistik
44198	Integration af administrationssystemer
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner
44397	Skriftlig kommunikation - virksomhedens image
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service
45261	Kundeservice
46493	Konflikthåndtering
45283	Forandringsparathed ved produktionsomlægning
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45366	Kommunikation i teams
45367	Uddannelsesplanlægning for medarbejdere
45644	Kommunikation og kulturforståelse
45854	Webkommunikation - tekster til nettet
45909	Videoptagelse i medarbejderens jobfunktion
45924	Salgsstyring i detailhandlen
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov
45979	Udvikling af administrative arbejdsgange
45982	Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45984	Organisationens strukturelle opbygning
45985	Mål og strategier for administrative medarbejdere
45986	Arbejdsplanlægning i den administrative funktion
45987	Projektudvikling og gennemførelse
45988	Projektorienteret arbejde
45990	Kvalitetsudvikling af den administrative funktion
45991	Kundeservice i administrative funktioner
45997	Indgående opkald i et kundekontaktcenter
45998	Udgående opkald i et kundekontaktcenter

Dimension Management

40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
40015	Kvalitet og kundeservice i et kundekontaktcenter
40016	Telefonsamtaleteknik i et kundekontaktcenter
40017	Telefonisk baseret dataindsamling og registrering
40019	Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter
40020	Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
40021	Kunderegistreringssystemer i et kundekontaktcenter
40025	Medvirken til udvikling af virksomhedens tryksager
40026	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager
40027	Administration i salg
40028	Administration i indkøb
40030	Administration af kundereklamationer
40032	Adm. af kunderelationsstyringssystemer (CRM)
40042	Telefonisk salg i et kundekontaktcenter

40043	Mersalg i et kundekontaktcenter
40131	Vurdering af basale færdigheder
40390	Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
40421	Bliv klar som vikar
40655	Selvevaluering i praksis
40750	Præsentation af tal i regneark
40805	Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger
44287	Virks. vurdering af kunder, lev. og konkurrenter
44377	Møde- og konferencetilrettelæggelse
40366	Ansættelse af nye medarbejdere
44379	Varetagelse af adm. opgaver i personalesager
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner
44397	Skriftlig kommunikation - virksomhedens image
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service
45078	Kundebetjening - lager
45261	Kundeservice
46493	Konflikthåndtering
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45364	Etablering af selvstyrende grupper
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
45367	Uddannelsesplanlægning for medarbejdere
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45371	Kvalitetsstyring i virksomheden
45622	Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
45644	Kommunikation og kulturforståelse
45924	Salgsstyring i detailhandlen
45951	Kundeanalyse og e-strategi
45976	Mål og resultatstyring i den offentlige sektor
45979	Udvikling af administrative arbejdsgange
45982	Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45985	Mål og strategier for administrative medarbejdere
45988	Projektorienteret arbejde
45991	Kundeservice i administrative funktioner
45997	Indgående opkald i et kundekontaktcenter
45998	Udgående opkald i et kundekontaktcenter

HeadToHead Management

40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
40015	Kvalitet og kundeservice i et kundekontaktcenter
40016	Telefonsamtaleteknik i et kundekontaktcenter
40017	Telefonisk baseret dataindsamling og registrering
40019	Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter
40020	Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
40021	Kunderegistreringssystemer i et kundekontaktcenter
40025	Medvirken til udvikling af virksomhedens tryksager

40026	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager
40027	Administration i salg
40028	Administration i indkøb
40030	Administration af kundereklamationer
40032	Adm. af kunderelationsstyringsystemer (CRM)
40042	Telefonisk salg i et kundekontaktcenter
40043	Mersalg i et kundekontaktcenter
40131	Vurdering af basale færdigheder
40390	Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
40421	Bliv klar som vikar
40655	Selvevaluering i praksis
40750	Præsentation af tal i regneark
40805	Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger
44287	Virks. vurdering af kunder, lev. og konkurrenter
44377	Møde- og konferencetilrettelæggelse
40366	Ansættelse af nye medarbejdere
44379	Varetagelse af adm. opgaver i personalesager
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner
44397	Skriftlig kommunikation - virksomhedens image
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service
45078	Kundebetjening - lager
45261	Kundeservice
46493	Konflikthåndtering
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45364	Etablering af selvstyrende grupper
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
45367	Uddannelsesplanlægning for medarbejdere
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45371	Kvalitetsstyring i virksomheden
45622	Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
45644	Kommunikation og kulturforståelse
45924	Salgsstyring i detailhandlen
45951	Kundeanalyse og e-strategi
45976	Mål og resultatstyring i den offentlige sektor
45979	Udvikling af administrative arbejdsgange
45982	Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45985	Mål og strategier for administrative medarbejdere
45988	Projektorienteret arbejde
45991	Kundeservice i administrative funktioner
45997	Indgående opkald i et kundekontaktcenter
45998	Udgående opkald i et kundekontaktcenter

Healthy Company ApS

40390	Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
40391	Arbejdsmiljø inden for faglærte og ufaglærte job
40392	Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job
45107	Sundhed, sikkerhed, service og logistik
46493	Konflikt håndtering
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45372	Håndtering af ensidigt gentaget arbejde
45984	Organisationens strukturelle opbygning

Horisont A.M.B.A

40019	Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter
40020	Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
40446	Gennemførelse af personalesamtaler
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45363	Kunde/leverandørforhold for operatører
45364	Etablering af selvstyrende grupper
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
45367	Uddannelsesplanlægning for medarbejdere
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45987	Projektudvikling og gennemførelse
45988	Projektorienteret arbejde
45989	Udarbejdelse af projektrapporter

ISU A/S

44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
40208	Kvalitet i offentlige serviceydelser
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45976	Mål og resultatstyring i den offentlige sektor
45622	Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
43938	Lean-kortlægning af værdistrøm for operatører
40370	Lean i administrative funktioner
40372	Lean-kortlægning af værdistrøm i administration

Js Group v/ Jesper Staghøj

40748	Anvendelse af store datamængder i regneark
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
40750	Præsentation af tal i regneark
40751	Anvendelse af databaseprogrammets data
40754	Anvendelse af pivot-tabeller
40755	Effektiv anvendelse af tekstbehandling
40756	Tolke eksisterende regneark til analyse
40775	Dynamiske beregninger og diagrammer i etb

- 40776 Samarbejde om dokumenter
- 40804 Elektronisk korrektur med PDF
- 41371 Anvendelse af regneark til statistik
- 41373 Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer
- 41505 Desktop Publishing opdatering for adm. funktioner
- 44330 Applikationsudvikling i databaseprogram
- 44337 Oprettelse af database til jobbrug
- 44338 Databasevedligeholdelse til jobbrug
- 44340 Oprette brugerflader og udskrifter i database
- 44343 Anvendelse af regneark til talbehandling
- 44346 Design og automatisering af regneark
- 44349 Indskrivning og formatering af mindre tekster
- 44350 Standardisering af virksomhedens dokumenter
- 44353 Grafiske virkemidler til layout i tekst
- 44354 Fletning af dokumenter til masseproduktion
- 44361 DeskTop Publishing i virksomheden
- 44371 Jobrelateret brug af styresystemer på pc
- 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer
- 44389 Effektiv internetsøgning på jobbet
- 44396 Præsentationsteknik i administrative funktioner

Konsulentfirmaet Kristine Poulsen

- 40208 Kvalitet i offentlige serviceydelser
- 40390 Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
- 44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
- 44397 Skriftlig kommunikation - virksomhedens image
- 44853 Kommunikation og konflikthåndtering - service
- 46493 Konflikthåndtering
- 45362 Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
- 45364 Etablering af selvstyrende grupper
- 45365 Teambuilding for selvstyrende grupper
- 45366 Kommunikation i teams
- 45368 Værdibaserede arbejdspladser
- 45369 Videndeling og læring for medarbejdere
- 45622 Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
- 45982 Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
- 45983 Samarbejde i grupper i virksomheden

Lundstrøm Gruppen v/ Ulla Lundstrøm Mouritsen

- 40370 Lean i administrative funktioner
- 40371 Optimering ved 5S af den administrative funktion
- 40390 Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
- 40447 Anvendelse af situationsbestemt ledelse
- 40655 Selvevaluering i praksis
- 40659 Lean værktøjsanvendelse for operatører
- 45362 Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
- 45365 Teambuilding for selvstyrende grupper

45363	Kunde/leverandørforhold for operatører
45364	Etablering af selvstyrende grupper
45370	Kvalitetsbevidsthed ved industriel produktion
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45990	Kvalitetsudvikling af den administrative funktion
46493	Konflikthåndtering
40623	Kvalitetssikring via dokumentation og evaluering

Makera ApS

40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
40015	Kvalitet og kundeservice i et kundekontaktcenter
40016	Telefonsamtaleteknik i et kundekontaktcenter
40017	Telefonisk baseret dataindsamling og registrering
40019	Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter
40020	Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
40026	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager
40027	Administration i salg
40030	Administration af kundereklamationer
40042	Telefonisk salg i et kundekontaktcenter
40043	Mersalg i et kundekontaktcenter
40343	Projektstyring med IT-værktøj
40370	Lean i administrative funktioner
40372	Lean-kortlægning af værdistrøm i administration
40390	Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
40391	Arbejdsmiljø inden for faglærte og ufaglærte job
40392	Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job
40623	Kvalitetssikring via dokumentation og evaluering
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
40750	Præsentation af tal i regneark
40751	Anvendelse af databaseprogrammets data
40752	Anvendelse af etb til administrative opgaver
40754	Anvendelse af pivot-tabeller
40755	Effektiv anvendelse af tekstbehandling
40756	Tolke eksisterende regneark til analyse
40776	Samarbejde om dokumenter
41371	Anvendelse af regneark til statistik
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger
44287	Virks. vurdering af kunder, lev. og konkurrenter
44337	Oprettelse af database til jobbrug
44338	Databasevedligeholdelse til jobbrug
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i database
44343	Anvendelse af regneark til talbehandling
44346	Design og automatisering af regneark
44349	Indskrivning og formatering af mindre tekster
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44389	Effektiv internetsøgning på jobbet

44392	Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner
44397	Skriftlig kommunikation - virksomhedens image
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service
45261	Kundeservice
46493	Konflikthåndtering
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45363	Kunde/leverandørforhold for operatører
45364	Etablering af selvstyrende grupper
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45371	Kvalitetsstyring i virksomheden
45563	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer
45564	Online kommunikation til jobbrug
45565	Brug af pc på arbejdspladsen
45622	Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
45644	Kommunikation og kulturforståelse
45726	Kulturfølelse i salg- og servicesituationer
45924	Salgsstyring i detailhandlen
45979	Udvikling af administrative arbejdsopgaver
45982	Målt og målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45984	Organisationens strukturelle opbygning
45985	Mål og strategier for administrative medarbejdere
45986	Arbejdsplanlægning i den administrative funktion
45987	Projektudvikling og gennemførelse
45988	Projektorienteret arbejde
45990	Kvalitetsudvikling af den administrative funktion
45991	Kundeservice i administrative funktioner
45997	Indgående opkald i et kundekontaktcenter
45998	Udgående opkald i et kundekontaktcenter

Marketmentor ApS

40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
40029	Udarbejdelse og bearbejdning af store tekst
40750	Præsentation af tal i regneark
40751	Anvendelse af databaseprogrammets data
40755	Effektiv anvendelse af tekstbehandling
44198	Integration af administrationssystemer
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger
44343	Anvendelse af regneark til talbehandling
44346	Design og automatisering af regneark
44349	Indskrivning og formatering af mindre tekster
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter
44353	Grafiske virkemidler til layout i tekst
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer

44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
45261	Kundeservice
46493	Konflikthåndtering
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45366	Kommunikation i teams
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45622	Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
45982	Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45991	Kundeservice i administrative funktioner

Max Management ApS

40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
40019	Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter
40042	Telefonisk salg i et kundekontaktcenter
40370	Lean i administrative funktioner
40371	Optimering ved 5S af den administrative funktion
40390	Psyisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
40658	Produktionsoptimering for operatører v.h.a. Lean
40659	Lean værktøjsanvendelse for operatører
43937	Anvendelse af 5-S modellen for operatører
43938	Lean-kortlægning af værdistrøm for operatører
43939	Systematisk problemløsning for operatører
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service
45261	Kundeservice
46493	Konflikthåndtering
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45363	Kunde/leverandørforhold for operatører
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45644	Kommunikation og kulturforståelse
45982	Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45991	Kundeservice i administrative funktioner

Mes-Consult ApS

40019	Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter
40020	Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44389	Effektiv internetsøgning på jobbet
44392	Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner
44397	Skriftlig kommunikation - virksomhedens image
44398	Notat og referatteknik
45261	Kundeservice

46493	Konflikthåndtering
45366	Kommunikation i teams
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45982	Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
45991	Kundeservice i administrative funktioner
45997	Indgående opkald i et kundekontaktcenter
45998	Udgående opkald i et kundekontaktcenter

Netcom Kursus ApS

45965	Placering af resultat- og balancekonti
45966	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport
45967	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift
45960	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom
45972	Opstilling og analyse af årsregnskabet
45970	Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov
45963	Konteringsinstrukser
45969	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram
45964	Debitorstyring
45961	Kreditorstyring
45958	Økonomiske styring af lageret
44343	Anvendelse af regneark til talbehandling
44346	Design og automatisering af regneark
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark
40025	Medvirken til udvikling af virksomhedens tryksager
40029	Udarbejdelse og bearbejdning af store tekst
40776	Samarbejde om dokumenter
40804	Elektronisk korrektur med PDF
41505	Desktop Publishing opdatering for adm. funktioner
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter
44353	Grafiske virkemidler til layout i tekst
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion
44361	DeskTop Publishing i virksomheden
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc
44397	Skriftlig kommunikation - virksomhedens image
45564	Online kommunikation til jobbrug

Notie

40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
40390	Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
40391	Arbejdsmiljø inden for faglærte og ufaglærte job
40655	Selvevaluering i praksis
43766	Interkulturel kompetence i jobudøvelsen
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service
45261	Kundeservice

46493	Konflikthåndtering
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45363	Kunde/leverandørforhold for operatører
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45564	Online kommunikation til jobbrug
45622	Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
45644	Kommunikation og kulturforståelse
45726	Kulturfstemt komm. i salg- og servicesituationer
45979	Udvikling af administrative arbejdsgange
45982	Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45984	Organisationens strukturelle opbygning
45985	Mål og strategier for administrative medarbejdere
45986	Arbejdsplanlægning i den administrative funktion
45989	Udarbejdelse af projektrapporter
45991	Kundeservice i administrative funktioner
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
40026	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager
40027	Administration i salg
40028	Administration i indkøb
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter

Optimisor

40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
40015	Kvalitet og kundeservice i et kundekontaktcenter
40016	Telefonsamtaleteknik i et kundekontaktcenter
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
40019	Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter
40020	Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
45366	Kommunikation i teams
40026	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager
40027	Administration i salg
40042	Telefonisk salg i et kundekontaktcenter
40043	Mersalg i et kundekontaktcenter
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger
44377	Møde- og konferencetilrettelæggelse
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45997	Indgående opkald i et kundekontaktcenter
45998	Udgående opkald i et kundekontaktcenter
45261	Kundeservice
46493	Konflikthåndtering
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45644	Kommunikation og kulturforståelse
45726	Kulturfstemt komm. i salg- og servicesituationer

- 45909 Videooptagelse i medarbejderens jobfunktion
- 45924 Salgsstyring i detailhandlen
- 45953 E-markedsføring og reklameindsats
- 40017 Telefonisk baseret dataindsamling og registrering
- 40025 Medvirken til udvikling af virksomhedens tryksager
- 40413 Planlægning af systematisk informationsindsamling
- 44396 Præsentationsteknik i administrative funktioner
- 44397 Skriftlig kommunikation - virksomhedens image
- 44853 Kommunikation og konflikthåndtering - service
- 40007 Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen
- 40008 Årsafslutning af bogholderiet
- 45959 Likviditetsstyring
- 45960 Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom
- 45961 Kreditorstyring
- 45962 Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov
- 45963 Konteringsinstrukser
- 45964 Debitorstyring
- 45965 Placering af resultat- og balancekonti
- 45966 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport
- 45967 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift
- 45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram
- 45970 Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet
- 45971 Resultatbudgettering
- 45972 Opstilling og analyse af årsregnskabet
- 45973 Likviditets- og balancebudgettering
- 45982 Måltrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
- 45984 Organisationens strukturelle opbygning
- 45985 Mål og strategier for administrative medarbejdere
- 45986 Arbejdsplanlægning i den administrative funktion
- 45987 Projektudvikling og gennemførelse
- 45988 Projektorienteret arbejde

Orbicon A/S

- 40020 Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
- 40208 Kvalitet i offentlige serviceydelser
- 45362 Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
- 40349 Arbmiljø - Sikkerhed og sundhed på byggepladsen
- 40382 Forebyggelse af stress på arbejdspladsen
- 40390 Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
- 40391 Arbejdsmiljø inden for faglærte og ufaglærte job
- 40392 Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job
- 40507 Sjakbajs - Ny i rollen som sjakbajs
- 40510 Sjakbajsen som leder
- 40921 Konflikthåndtering
- 42847 Konflikthåndtering
- 43748 Kommunikations- og samarbejdsmetoder på byggeplads
- 43766 Interkulturel kompetence i jobudøvelsen
- 44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
- 44392 Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve

44397	Skriftlig kommunikation - virksomhedens image
45644	Kommunikation og kulturforståelse
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service
44871	Udførelse af APV mv. i små bygge- og anlægsvirks.
45265	Konflikthåndtering
45364	Etablering af selvstyrende grupper
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45389	Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen
45982	Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden
45984	Organisationens strukturelle opbygning
45985	Mål og strategier for administrative medarbejdere
45987	Projektudvikling og gennemførelse
45988	Projektorienteret arbejde
45989	Udarbejdelse af projektrapporter
45991	Kundeservice i administrative funktioner

Plustid A/S

43943	Logistik for produktionsmedarbejdere
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
45979	Udvikling af administrative arbejdsgange
45984	Organisationens strukturelle opbygning
40370	Lean i administrative funktioner
40371	Optimering ved 5S af den administrative funktion
40372	Lean-kortlægning af værdistrøm i administration
40656	Udarb. af projektdefineringer efter Six Sigma
40658	Produktionsoptimering for operatører v.h.a. Lean
40659	Lean værktøjsanvendelse for operatører
40660	Lean i vedligeholdet for operatører
43937	Anvendelse af 5-S modellen for operatører
43938	Lean-kortlægning af værdistrøm for operatører
43939	Systematisk problemløsning for operatører
43941	Forebyggelse af fejl med Poka-Yoke for operatører
43942	Kanban-styring for operatører
43978	Omstillingseffektivisering for operatører
43981	Six Sigma for operatører
45363	Kunde/leverandørforhold for operatører
45369	Videndeling og læring for medarbejdere

Schjølín Partners ApS

40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
44287	Virks. vurdering af kunder, lev. og konkurrenter
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger
45369	Videndeling og læring for medarbejdere

- 45726 Kulturafstemt komm. i salg- og servicesituationer
- 45261 Kundeservice

Spinoff.Nu V/ Tine Mørch Hansen

- 44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
- 44853 Kommunikation og konflikthåndtering - service
- 45362 Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
- 45365 Teambuilding for selvstyrende grupper
- 45366 Kommunikation i teams
- 45622 Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
- 45982 Målrettet mundtlig kommunikation i adm. Arbejde

Synergi

- 40067 Anvendelse af ESDH til sagsbehandling
- 40208 Kvalitet i offentlige serviceydelser
- 40372 Lean-kortlægning af værdistrøm i administration
- 40390 Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
- 40343 Projektstyring med IT-værktøj
- 43938 Lean-kortlægning af værdistrøm for operatører
- 44350 Standardisering af virksomhedens dokumenter
- 44374 Elektronisk journalisering
- 44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
- 44396 Præsentationsteknik i administrative funktioner
- 45261 Kundeservice
- 46493 Konflikthåndtering
- 45362 Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
- 45364 Etablering af selvstyrende grupper
- 45365 Teambuilding for selvstyrende grupper
- 45366 Kommunikation i teams
- 45368 Værdibaserede arbejdspladser
- 45369 Videndeling og læring for medarbejdere
- 45983 Samarbejde i grupper i virksomheden
- 45984 Organisationens strukturelle opbygning
- 45985 Mål og strategier for administrative medarbejdere
- 45986 Arbejdsplanlægning i den administrative funktion
- 45987 Projektudvikling og gennemførelse
- 45988 Projektorienteret arbejde
- 45990 Kvalitetsudvikling af den administrative funktion
- 45991 Kundeservice i administrative funktioner
- 45979 Udvikling af administrative arbejdsgange
- 45989 Udarbejdelse af projektrapporter

Triocon ApS

- 40390 Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
- 40534 Arbejdsmarked, it og jobsøgning (F/I)
- 40535 Introduktion til det danske arbejdsmarked (F/I)
- 40137 Fagunderstøttende dansk som andetsprog for F/I

44377	Møde- og konferencetilrettelæggelse
40366	Ansættelse af nye medarbejdere
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd
45261	Kundeservice
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45364	Etablering af selvstyrende grupper
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
45367	Uddannelsesplanlægning for medarbejdere
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45572	Dansk som andetsprog for F/I, basis
45573	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau
45574	Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau
45991	Kundeservice i administrative funktioner
40370	Lean i administrative funktioner
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
40750	Præsentation af tal i regneark
40751	Anvendelse af databaseprogrammets data
40752	Anvendelse af etb til administrative opgaver
40753	Opsætning af pc til trådløst netværk
40754	Anvendelse af pivot-tabeller
40755	Effektiv anvendelse af tekstbehandling
41371	Anvendelse af regneark til statistik
44337	Oprettelse af database til jobbrug
44338	Databasevedligeholdelse til jobbrug
44343	Anvendelse af regneark til talbehandling
44346	Design og automatisering af regneark
44353	Grafiske virkemidler til layout i tekst
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer
44389	Effektiv internetsøgning på jobbet
45703	Pc-bruger, pc opbygning og funktionsmåde
43937	Anvendelse af 5-S modellen for operatører
43938	Lean-kortlægning af værdistrøm for operatører
43939	Systematisk problemløsning for operatører
43941	Forebyggelse af fejl med Poka-Yoke for operatører
43942	Kanban-styring for operatører
43943	Logistik for produktionsmedarbejdere
40370	Lean i administrative funktioner
40371	Optimering ved 5S af den administrative funktion
40372	Lean-kortlægning af værdistrøm i administration
40658	Produktionsoptimering for operatører v.h.a. Lean
40659	Lean værktøjsanvendelse for operatører
40660	Lean i vedligeholdet for operatører
40661	Operatørstyret optimering af vedligeholdet
43981	Six Sigma for operatører
43982	Statistik for operatører
43983	Valideringsopgaver for operatører
45363	Kunde/leverandørforhold for operatører

Mentor Company A/S

40390	Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
40503	Praktikvejlederens kommunikation med elev/lærling
40507	Sjakkbajs - Ny i rollen som sjakkbajs
40510	Sjakkbajsen som leder
40805	Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere
43748	Kommunikations- og samarbejdsmetoder på byggeplads
43766	Interkulturel kompetence i jobudøvelsen
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner
45265	Konflikthåndtering
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45364	Etablering af selvstyrende grupper
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
45367	Uddannelsesplanlægning for medarbejdere
45368	Værdibaserede arbejdspladser
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45622	Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
45644	Kommunikation og kulturforståelse
45982	Måltrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden

Alimentas ApS

45780	Almen fødevarerhygiejne - obligatorisk certifikat
42454	Kostplanlægning i forhold til småbørn
41684	Rengøringshygiejne
43346	Almen fødevarerhygiejne for F/I

IPA

40391	Arbejdsmiljø indenfor faglærte og ufaglærte job
42730	Introduktion til førstehjælp på jobbet
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
46493	Konflikthåndtering
40390	Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job

Kompetencecentret A/S

45563	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer
40032	Adm. af kunderelationsstyringssystemer (CRM)
40343	Projektstyring med IT-værktøj
40413	Planlægning af systematisk informationsindsamling
40414	Bearbejdning af data fra informationsindsamling
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark

40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
40750	Præsentation af tal i regneark
40751	Anvendelse af databaseprogrammets data
40752	Anvendelse af etb til administrative opgaver
40753	Opsætning af pc til trådløst netværk
40754	Anvendelse af pivot-tabeller
40755	Effektiv anvendelse af tekstbehandling
40776	Samarbejde om dokumenter
40804	Elektronisk korrektur med PDF
41371	Anvendelse af regneark til statistik
41373	Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer
41505	Desktop Publishing opdatering for adm. funktioner
44198	Integration af administrationssystemer
44337	Oprettelse af database til jobbrug
44338	Databasevedligeholdelse til jobbrug
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i database
44343	Anvendelse af regneark til talbehandling
44346	Design og automatisering af regneark
44349	Indskrivning og formatering af mindre tekster
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter
44353	Grafiske virkemidler til layout i tekst
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion
44361	DeskTop Publishing i virksomheden
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer
44374	Elektronisk journalisering
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
44389	Effektiv internetsøgning på jobbet
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner
44405	Digital forvaltning
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45369	Videndeling og læring for medarbejdere
45563	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer
45564	Online kommunikation til jobbrug
45565	Brug af pc på arbejdspladsen
45702	Pc-bruger, hardwareopgradering og tilslutning
45703	Pc-bruger, pc opbygning og funktionsmåde
45704	Pc-bruger, introduktion til programmering
45853	Digital formidling af offentlig borgerservice
45979	Udvikling af administrative arbejdsgange

House of Skills

40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
40043	Mersalg i et kundekontaktcenter
40366	Ansættelse af nye medarbejdere
40392	Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark
40750	Præsentation af tal i regneark
41371	Anvendelse af regneark til statistik

- 44236 Personligt salg - kundens behov og løsninger
- 44346 Design og automatisering af regneark
- 44350 Standardisering af virksomhedens dokumenter
- 44353 Grafiske virkemidler til layout i tekst
- 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer
- 44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
- 45261 Kundeservice
- 45363 Kunde/leverandørforhold for operatører
- 45365 Teambuilding for selvstyrende grupper
- 45366 Kommunikation i teams
- 45368 Værdibaserede arbejdspladser
- 45622 Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
- 45982 Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
- 45983 Samarbejde i grupper i virksomheden
- 45984 Organisationens strukturelle opbygning
- 45985 Mål og strategier for administrative medarbejdere
- 45986 Arbejdsplanlægning i den administrative funktion
- 45991 Kundeservice i administrative funktioner

Foreningen Momentum

- 40020 Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
- 42455 Ledelse af hygiejne og egenkontrol
- 42455 Ledelse af hygiejne og egenkontrol
- 44853 Kommunikation og konflikthåndtering - service
- 45366 Kommunikation i teams
- 45369 Videndeling og læring for medarbejdere

Berning Leonhardt ApS

- 44397 Skriftlig kommunikation - virksomhedens image
- 40003 Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
- 40016 Telefonsamtaleteknik i et kundekontaktcenter
- 40020 Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter
- 40043 Mersalg i et kundekontaktcenter
- 45644 Kommunikation og kulturforståelse
- 45362 Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
- 45984 Organisationens strukturelle opbygning
- 44392 Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve
- 45991 Kundeservice i administrative funktioner
- 45726 Kulturafstemt komm. i salg- og servicesituationer
- 40019 Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter
- 45965 Placering af resultat- og balancekonti
- 45966 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport
- 40749 Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
- 45986 Arbejdsplanlægning i den administrative funktion
- 45982 Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde
- 45985 Mål og strategier for administrative medarbejdere
- 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer
- 44353 Grafiske virkemidler til layout i tekst

44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion
45984	Organisationens strukturelle opbygning
45261	Kundeservice
44349	Indskrivning og formatering af mindre tekster
45726	Kulturfølelse i salg- og servicesituationer
40019	Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter
44236	Personligt salg - kundens behov og løsninger
45997	Indgående opkald i et kundekontaktcenter
45998	Udgående opkald i et kundekontaktcenter
45965	Placering af resultat- og balancekonti
45966	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service
45991	Kundeservice i administrative funktioner

Udviklingscentret Lene Berthelsen ApS

40208	Kvalitet i offentlige serviceydelser
40390	Psyisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job
40391	Arbejdsmiljø inden for faglærte og ufaglærte job
40623	Kvalitetssikring via dokumentation og evaluering
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service
46493	Konflikthåndtering
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
45364	Etablering af selvstyrende grupper
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper
45366	Kommunikation i teams
45622	Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden