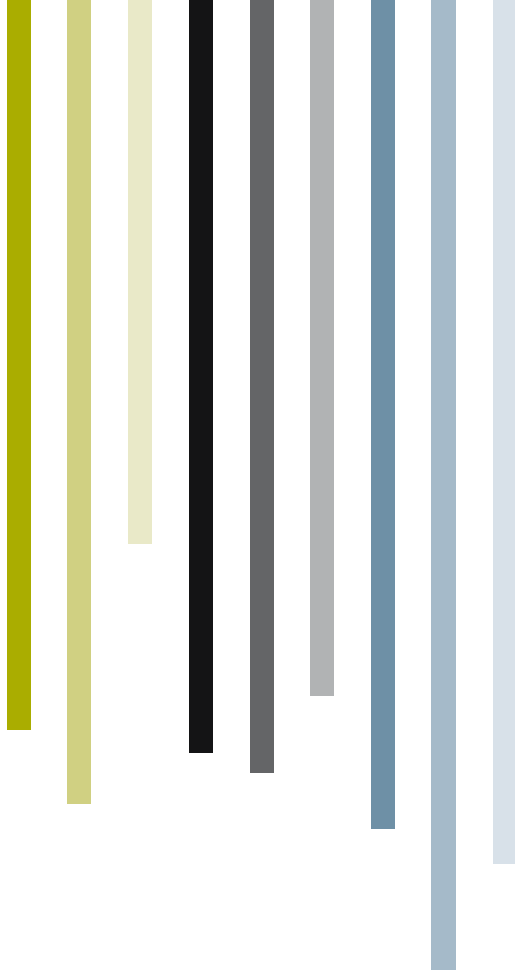


KURSUSKATALOG SUPPLEMENT AS



INDHOLD

04	ORGANISATIONS- OG LEDELSESUDVIKLING	
08	PERSONLIG UDVIKLING	
11	KOMMUNIKATION	
12	UNDERVISNINGS- OG PRÆSENTATIONSTEKNIK	
18	ARBEJDSMILJØ OG STRESSHÅNDBLING	
21	ØKONOMI OG REGNSKAB	
25	COACHING	
26	PRISER	
27	KONSULENTER	

SUPPLEMENT AS

I SUPPLEMENT AS har vi den opfattelse, at det er meningsfyldt at være med til at skabe udvikling for mennesker, virksomheder og organisationer.

Den opfattelse forstærkes af, at vores kunder fortæller os, at det er lykkedes os at gøre en forskel - og så mener vi i øvrigt, at det er sjovt og udfordrende at være med, der hvor tingene sker.

SUPPLEMENT AS er en kursus- og konsulentvirksomhed, hvis idégrundlag er at bidrage til udviklingen af de menneskelige ressourcer i private og offentlige virksomheder samt i interesseorganisationer. Vi beskæftiger os med organisationsudvikling, virksomhedskultur, udvikling af kompetencer og øge produktivitet og effektivitet. Vi lægger vægt på at opnå sammenhæng mellem vores aktiviteter og den konkrete hverdag på arbejdspladsen.



GRATIS INSPIRATIONSKURSER

SUPPLEMENT AS inviterer indimellem til gratis inspirationskurser. Her tager vi aktuelle emner op som for eksempel personlig udvikling, kommunikation, samarbejde og undervisningsteknikker.

Inspirationskurserne er placeret forskellige steder i landet – måske i din by eller nær ved. De holdes efter normal arbejdstid.

Du er velkommen til at medbringe en kollega eller ven, dog højest to deltagere fra hver arbejdsplads.

Se på www.supplement.dk, hvor og hvornår de næste gratis inspirationskurser holdes og tilmeld dig.

Vi glæder os til at se dig!

STYRK HINANDEN - DET HJÆLPER DIG SELV!

- skab de bedste forudsætninger for samarbejdet

Formålet med kurset er at blive i stand til at udnytte egne og andres evner og muligheder - til fordel for alle parter.

Metoden bygger på Jungs typologier MBTI/JTI og sætter deltageren i stand til at forholde sig til menneskers forskellige måder at forholde sig til tilværelsen. Det handler om at frigive energi til gavn for dig selv og samarbejdet.

Vi vil på kurset arbejde med, hvordan man kan udvikle kompetencer inden for relationer og samarbejde, samt se på hvordan man kan optimere og styre problemløsninger i en foranderlig verden.

MÅLGRUPPE

Kurset henvender sig til dem, der ønsker en forståelse for de mekanismer, der styrker udnyttelsen af egne og andres evner. Kurset kan med fordel tilrettelægges så det passer til den enkelte arbejdsplads og dets særlige problemstillinger.

VARIGHED

Kan med fordel tilrettelægges som kursus eller temadage af 1 - 2 dages varighed.

INDHOLD

- Arbejdspladsens dynamik og vilkår
- Mennesketyper og rummelighed
- Roller og relationer
- Fra solopræstationer til teamarbejde
- Tal så du bliver forstået - Lyt så du forstår
- Coaching til daglig

Der veksles mellem korte oplæg, diskussioner og øvelser

INSTRUKTØR

Freddy Meyer
Line Sander
Finn Kistrup
Hanne Boutrup

*Kurset udbydes
også på engelsk
og tysk*

SERVICE MED STORT "S"

- gør en forskel og bliv anerkendt for det

Din virksomheds eksistensgrundlag er kunderne. Der hvor du arbejder kalder man dem måske lånere, borgere, patienter eller andet, men det er alligevel jeres kunder. Det er dem I lever af. Derfor er det afgørende vigtigt, at de får en god, faglig behandling og samtidigt oplever, at de er blevet betjent på en fremragende måde.

Det er dig, der gør forskellen mellem tilfredse kunder og tilbagegang i omsætning og/eller flere klagesager. Hvis du forhøjer dit serviceniveau, vil du opdage, at du bliver anerkendt og set og hørt som et kompetent menneske, simpelthen fordi du skaber sympati omkring din person. På kurset lærer du, hvorfor det er sådan, og hvad du skal gøre i praksis.

MÅLGRUPPE

Ledere og medarbejdere der ønsker at udvikle deres servicekompetence.

VARIGHED

1 dag eller 3 timer efter behov.

INDHOLD

- Der er penge i det
- Forskellen mellem høj og lav service
- Forventninger og oplevelse
- Service forklaret, så alle kan forstå det
- Anerkendende kommunikation
- Vanskelige kunder
- Service i praksis

Der veksles mellem klare oplæg, opgaver og praktiske øvelser

INSTRUKTØR

Hanne Boutrup
Finn Kistrup

*Kurset udbydes
også på engelsk
og tysk*

PROJEKTARBEJDE

- og ledelse

Opgaverne på den moderne arbejdsplads kan ofte kun løses, hvis mange forskellige kompetencer bringes til at samarbejde. Konkret sker dette ved at løse opgaverne i en projektorganisation, der stiller helt nye krav til både projektdeltagerne og projektlederen.

Dette kursus har fokus på den praktiske og konkrete løsning af projektopgaver.

MÅLGRUPPE

Ledere og medarbejdere, der har behov for at udvikle de kompetencer, der er både nyttige og nødvendige for, at et projektarbejde lykkes.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 2 dage.

INDHOLD

- Projektmetode - et succesprojekt
- Projektledelse og samarbejde
- Planlægning, styring og ledelse
- Projektets konkrete ressourcer, herunder MBTI- analyse
- Faldgruber i projektarbejde
- Praktisk opgaveløsning

INSTRUKTØR

H.P. Hansen

Indsigt giver udsyn
- Kun handling giver forvandling!



ROD I BUKETTEN?

- eller vil I sætte flere blomster?

Alle arbejdspladser kan komme ud for, at der er "Rod i buketten": Konflikter, manglende samarbejde, dalende arbejdsglæde og andet af samme skuffe.

Samtidigt er det sådan, at alle arbejdspladser kan fungere så godt, at man får lyst til at sætte endnu flere blomster.

I begge situationer er der behov for organisationsudvikling. SUPPLEMENT AS har stor erfaring med begge dele.

MÅLGRUPPE

Ledere og medarbejdere i organisationer under udvikling.

VARIGHED

Der er tale om kortere eller længere forløb.

INDHOLD

Metoden vi bruger, ser i store træk således ud:

- Situationsanalyse
- Strategisk analyse
- Ledelsesseminar
- Medarbejderseminar
- Coaching af ledere
- Coaching af medarbejdere
- Fortsat udvikling

INSTRUKTØR

Freddy Meyer
Finn Kistrup

GÅ GLADERE HJEM FRA ARBEJDE END DA DU KOM!

- find din indre glæde frem og hjælp andre med at gøre det samme!

Hvordan danner vi os et overblik over vores liv og de forandringer, der uundgåeligt vil komme til os? Hvad dræner os for energi – og hvad kan vi gøre for at komme ind i en positiv tankegang og udvikling? Hvordan bevarer vi gejsten og rummeligheden til at klare hverdagens udfordringer og forandringer?

Foredraget er meget underholdene og forløser et alvorligt emne med et godt grin.

MÅLGRUPPE

Virksomheder og organisationer, der ønsker at sætte fokus på arbejdsmiljø og samarbejde.

VARIGHED

Foredraget varer 2 – 3 timer, men kan tilrettelægges som kursus eller temadage af 1 – 2 dages varighed.

INDHOLD

- Skal man tage det sure med det søde?
- Egen identitet, skyld og personlig medvirken
- Kommunikation og følelser
- Livsgrundlag fra nej-siger til ja-siger
- Selvværd og selvtillid – giv plads til glæde også selvglæde
- Du kan, hvis du vil og tør

INSTRUKTØR

Freddy Meyer

Tusind tak for det sjoveste, mest inspirerende, provokerende og mest vedkommende foredrag, på Åbybro skole i aften. Du rammer bare plet på alt det du fortæller, og evner på bedste vis at få os alle med, gøre os bevidste om vores egne "strømninger", og giver så mange eksempler fra hverdagen, at der er noget at tage med hjem, for alle fremmødte.



Dorte Birkmose, Åbybro Skole

KYS KONFLIKTEN

- sådan håndterer du konflikter

Vi kender alle til at sidde tilbage med en følelse af afmægtighed samtidig med, at vi godt ved, hvad vi burde have gjort, men ikke turde. Nogle gange siger vi til os selv, "næste gang så gør jeg osv.."

Det gælder, for os alle sammen, at livet er fuld af konflikter. Hvis vi ser dem som en del af vores udvikling vil vi, hvis vi kysser konflikten velkommen, blive gledere for den del af vores tilværelse, der alligevel er uundgåelig.

Det er kursets formål, at hjælpe deltagerne til at få skabt overblik over de mange forskellige konfliktsituationer, der kan opstå på en arbejdsplads. Herudover vil vi se på egne følelsesmæssige reaktioner i de konflikter, der begrænser os i den frie kontakt, der gerne skulle være mellem dig, kolleger og andre. Målet er at se konflikten som en udfordring, hvor man bruger sig selv som redskab for problemløsning.

MÅLGRUPPE

Kurset henvender sig til alle. Kurset kan med fordel tilrettelægges, så det passer præcis til den enkelte arbejdsplads og dens særlige problemstillinger.

VARIGHED

Fra 1/2 dag til 1 dag.

INDHOLD

- Konfliktens natur, hvorfor og hvordan konflikter opstår?
- Konflikterkendelse, ser og taler vi om det samme?
- Konflikthåndtering, ansvarsplacering og teoretisk tilgang til konflikten
- Konfliktløsning, herunder følelsernes indflydelse
- Rationel og irrationel kommunikation
- Psykologiske spil og roller, hvilke reaktioner opstår under konflikter
- Opretholdelse af et konfliktfrit arbejdsmiljø

INSTRUKTØR

Freddy Meyer

AT LÆRE & AT HUSKE

- indlæring og hukommelse

Konstante forandringer, nye udfordringer og nye opgaver! Det kræver, at du hele tiden lærer nyt – og helst også husker det. Formålet med kurset er at give dig indsigt i væsentlige teknikker og værktøjer, når du skal lære nyt og huske det.

Information er nutidens handelsvare, hvilket stiller krav til at lære og huske hurtigere og mere effektivt. Måden du lærer på hænger tæt sammen med måden, du husker på. Desværre følger der jo ikke en brugsvejledning med din hjerne, men der eksisterer til gengæld en lang række teknikker. Dette kursus vil belyse de teknikker, der kan give dig det daglige forspring.

MÅLGRUPPE

Alle der ønsker at forbedre deres læringsprocesser og huske, hvad de har lært.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 1 – 2 dage.

INDHOLD

- Motivation
- Koncentration
- Læseteknik og læsestrategi
- Hukommelse
- Notatteknik – mind map

INSTRUKTØR

Line Sander
H. P. Hansen

Uden lyd -
intet ekko!



FORHANDLINGSTEKNIK

- med gennemslagskraft

Ingen er født til succes som forhandler - vindende forhandlingsteknik udvikles gennem erfaring, træning og teknikker, der danner fundament for effektiv kommunikation og succesrig forhandling. Kurset er en grundlæggende, praktisk introduktion til og træning i de teknikker, der ligger til grund for professionel forhandlingsteknik.

Kurset består af mange øvelser, hvor nogle bliver videofilmet, som danner baggrund for personlig vejledning og feedback. Du ser altså dig selv, som andre ser dig og opnår dermed større indsigt i, hvad der virker - og ikke virker.

Kurset findes også i en specialudgave: Forhandlingsteknik for kvinder.

MÅLGRUPPE

Alle, der ønsker at beherske teknikkerne i forhandlinger, der giver resultater.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 2 dage.

INDHOLD

- Analyse af egen og modpartens situation
- Åbning af forhandlingen
- Præsentation, spørgeteknikker og lyttefærdigheder
- Argumentation og håndtering af indvendinger og konflikter
- Forhandlingens psykologi
- Afslutning med effekt

INSTRUKTØR

H. P. Hansen
Line Sander
Hanne Boutrup

*Kurset udbydes
også på engelsk
og tysk*

LÆRINGSSTILE

- effektive måder at lære på

Kompetencer og læring er helt afgørende faktorer i det moderne vidensamfund. Det gælder fra folkeskolen over gymnasiet og de højere læreanstalter til de offentlige og private virksomheder. Samtidigt er det sådan, at enhver af os har vores personlige læringsstil, der er vores foretrukne og mest effektive måde at lære på.

I skoler og i moderne lærende organisationer er der stor opmærksomhed omkring læringsstile. Til glæde for både den lærende og organisationen, der tilbyder læringen.

MÅLGRUPPE

Kurset henvender sig til alle, der har interesse i færdigheder og værktøjer til at anvende individualiserede læringsstile – både i egen læring og i den læring, de giver til andre.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 3 dage. Praktiske øvelser i mellem dag 2 og dag 3.

INDHOLD

- Baggrund og historie
- Læringsstilens fænomenologi
- Læringsstile som pædagogisk platform
- Læringsstilmodellen
- Testning af læringsstil
- Konkret pædagogisk anvendelse af læringsstile

INSTRUKTØR

Finn Kistrup
Freddy Meyer
Hanne Boutrup

*Kurset udbydes
også på engelsk
og tysk*

LÆR FRA DIG

- så det virker

Kurset optimerer organisationens måde at dele essentiel viden. Og opgraderer kursistens evner til at planlægge og gennemføre undervisning overfor kolleger og kunder. Dette kræver hverken is i maven eller nerver af stål, men blot en trimmet selvopfattelse, træning og konkrete værktøjer samt øvelser i, hvordan man bruger dem.

Videndeling er en integreret del af en optimal hverdag, men kun de færreste behersker de metoder, der nytter bedst. Kurset giver deltagerne kendskab til værktøjer i undervisningsteknik og effektiviserer deres undervisning ved træning og individuel, konstruktiv feedback. Alle deltagerne afholder sit eget oplæg, som videofilmes og efterfølgende evalueres af både instruktør og de andre deltagere.

MÅLGRUPPE

Alle ledere og medarbejdere, der har behov for aktiv deltagelse i videndeling.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 2 dage.

INDHOLD

- Hvad skal der til, for at voksne kan og vil lære noget?
- Afklaring af formålet med læring
- Modstand mod læring og etablering af motivation
- Forskellige læringsstile
- Retoriske virkemidler
- Personlig gennemslagskraft

INSTRUKTØR

Line Sander

EFEKTIV VIDENDELING I PRAKSIS

- sidemandsoplæring

Kender du det? Du skal oplære en kollega i en del af dit fagområde, men jo mere du taler, des mere forvirret og fortabt bliver kollegaen. Det kunne måske være nærliggende at tro, at kollegaen bare er mentalt underfrankeret - men det kunne måske også skyldes, at du ikke har de nødvendige kommunikative og pædagogiske værktøjer? Kom og få indsigt i, hvordan du kan blive endnu bedre til at lære fra dig. En solid faglig viden er ikke nok, når man skal lære fra sig. God og effektiv videndeling kræver først og fremmest kendskab til hvordan man lærer fra sig og hvordan andre tilegner sig viden.

Videndeling er en integreret del af arbejdslivet, men ikke alle har de nødvendige værktøjer til at formidle deres viden effektivt og med gennemslagskraft. Læring, motivation og kommunikation er tre nøgleord, når den moderne mesterlære går på arbejde. Kurset optimerer organisationens måde at dele essentiel viden på.

MÅLGRUPPE

Superbrugere, medarbejdere og ledere der skal varetage sidemandsoplæring og effektiv videndeling.

VARIGHED

Kurset kan med fordel gennemføres over 1 dag med max. 16 deltagere.

INDHOLD

- At kortlægge læringsbehovet
- Effektiv kommunikation i øjenhøjde
- Forståelsværktøjer - vejen til flere A-ha oplevelser
- Motivation
- Vi lærer alle forskelligt - hvordan rammer du plet?
- Kompetencemodel

INSTRUKTØR

Line Sander

STORY TELLING

- sådan bliver du hørt og husket

Vi kan allesammen huske den lærer, som bare var fantastisk til at fortælle en historie - eller blot give et eksempel, så vi virkelig kunne huske det! Vi kender det fra møder, konferencer og så videre, selv om indholdet er relevant kan det være svært at holde koncentrationen. Hvis du gerne vil have, at folk hører og husker det, du fremlægger, kan teknikken bag story telling hjælpe dig på vej til at komme ud over rampen og blive hørt og husket.

MÅLGRUPPE

Kurset henvender sig til alle, som gerne vil blive bedre til at præsentere - og er en blanding af teori og praktiske øvelser.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 1 dag.

INDHOLD

- Story telling - cases fra virksomheder - sådan virker det!
- Teorien bag story telling
- Tekniske tips og tricks
- De gode historier - hvordan finder du dem?
- Værksted - sådan bygger du historierne op og ind i dit budskab

INSTRUKTØR

Hanne Boutrup

*Kurset udbydes
også på engelsk
og tysk*

Levende og nærværende præsentation, Hanne er en konsulent, som giver sig 100% for sine tilhørere.

Birthe Kalf, Manager Internal Sales & Planning, Kamstrup



PRÆSENTATIONSTEKNIK

- med personlig power

Indimellem møder man en oplægsholder, som formår at brænde igennem med sådan en kraft, at tilhørerne bliver tryllebundet, og budskabet sent bliver glemt. Andre oplægsholdere er i stand til at tage livet ud af selv den mest interessante problemstilling.

Med en effektiv præsentationsteknik bliver du i stand til at fange dit publikum, skabe interesse for dit budskab og komme ud over rampen med personlig gennemslagskraft. Få indsigt i de mange brugbare værktøjer, som giver dig mulighed for at forberede, opbygge og fremføre præsentationer, der ligger langt over gennemsnittet.

MÅLGRUPPE

Kurset henvender sig til alle, som gerne vil blive bedre til at præsentere.

VARIGHED

Kurset kan med fordel gennemføres over 1-2 dage med max. 16 deltagere.

INDHOLD

- Præsentation og programgennemgang
- Den klassiske kommunikationsmodel i praksis
- Formål - hvad skal dine tilhørere vide, kunne og mene?
- At træde i karakter som formidler
- Præsentationsteknik - sådan fanger du interessen
- Forståelsværktøjer - at tale så du bliver forstået og husket
- Retorik i praksis
- Kropssprog, kort og godt

INSTRUKTØR

Line Sander
Hanne Boutrup

*Kurset udbydes
også på engelsk
og tysk*

HURTIGLÆSNING - SPEED READING

- læs det hele på den halve tid

Vi læser meget hver dag. Pligtlæsning, morskabslæsning, nødvendig læsning, studielæsning, læsning af rapporter, læsning af referater etc. I alle sammenhænge bør vi bruge hurtiglæsningsteknikker. Lær hvordan på dette kursus.

På kurset lærer du en række teknikker til mindst at fordoble din læsehastighed, samtidig med at du øger din forståelse af og glæde over det læste.

MÅLGRUPPE

Alle der ønsker at øge deres læsehastighed – uden at miste betydningen af det de læser.

VARIGHED

Kurset kan med stigende udbytte gennemføres som et halv dags kursus, et heldagskursus eller et to dages kursus.

INDHOLD

- Tankeenheder
- Øjenbevægelser
- Koncentration
- Aktiv/passiv læsning
- Skimming
- Resume
- Sådan bruger hurtiglæsning, når du studerer
- Mentale teknikker til brug ved studielæsning

INSTRUKTØR

Finn Kistrup

Du er 100% sikker på ikke at score, hvis du ikke skyder

”

STYR PÅ TIDEN

- arbejder du rigtigt?

Styrer du tiden, eller styrer den dig? Tiden er en ressource, vi alle har lige meget af. Det, der gør os forskellige, er, hvordan vi anvender tiden. Så hvis du oplever, at dit arbejde hober sig op, at du bliver stresset af alt det, du ikke har tid til at gøre og at tiden er blevet en mangelvare, så har du brug for, at få styr på tiden.

MÅLGRUPPE

Alle der har behov for bedre værktøjer til at få styr på tiden og personlig udvikling.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 1 dag.

INDHOLD

- Proaktiv vs. reaktiv – arbejder du på forkant eller bagkant?
- Sæt mål og nå dem
- Prioritering og planlægning
- Motivation og koncentration
- Tidsstyring/tidsregistrering
- Kend dine tidsrøvere

INSTRUKTØR

Line Sander
Hanne Boutrup

Kurset udbydes
også på engelsk
og tysk

”Efter en dag i tidsstyringens tegn er jeg klædt på til at styre min tid og planlægge hverdagens opgaver mere effektivt. Kurset levede op til mine forventninger om at få en række konkrete værktøjer, men samtidig går Line Sander et spadestik dybere og skabte en forståelse for, at personlig effektivitet i bund og grund handler om at være proaktiv. På kurset bliver du konfronteret med dine tidssluger-vaner på en relevant og underholdende måde, og Line Sander trækker på sin brede palette både fagligt og personligt som en energisk og engageret underviser og coach.”

Anja Viberg, Communications Consultant, Ernst & Young

WORK LIFE BALANCE

- hvordan skaber du balance mellem arbejdslivets forventninger og familiens behov?

Hvis du nogen sinde tager dig selv i at sige: to sekunder, lad mig lige komme ind af døren, eller jeg skal bare lige have sendt denne e-mail, have læst dette budget eller skrevet dette referat, så kender du nok følelsen af at være splittet mellem familie og arbejdslivet.

Formålet med kurset er at give deltagerne redskaber til at håndtere de mange følelsesmæssige reaktioner som opstår i splittelsen mellem familie og arbejdsliv. Deltagerne vil få en række konkrete værktøjer til at blive bedre til at prioritere og være 100 % tilstede.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte der har behov for en bedre balance mellem arbejde, fritid og familie.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 1 – 2 dage.

INDHOLD

Med øget grad af frihed og større forventningspres i arbejdet, fleksitid og hjemmearbejdspladser har arbejdet invaderet mange hjem og familier, og det kan koste dyrt på hjemmefronten. Samtidigt med ønsket om at være gode, tilstedeværende og engagerede forældre, vil vi også gøre super karriere og det kan være svært at få kabalen til at gå op. Konsekvenserne kender de fleste: manglende fokus, stress, træthed, irritation, rastløshed m.v.

INSTRUKTØR

Freddy Meyer
Lars Michael Randskov

MØDETERROR

- og 10 tips til at undgå det

Livet er for kort til lange indholdsløse møder, endeløse diskussioner, hvor de samme personer, tager ordet igen og igen - og siger noget helt forudsigeligt. Få hjælp til at skabe møder, der er dynamiske, skaber resultater og får det bedste frem i deltagerne. Få viden om de 5 mest effektive måder at slå en god ide ihjel på og hjælp til at forhindre det.

MÅLGRUPPE

Hele grupper - f.eks. arbejdsgrupper i såvel den private som den offentlige sektor.

VARIGHED

Fra 3 timer til 1 dag.

INDHOLD

- Sådan skaber du fremdrift og energi i et møde
- Signalement af mødeterrorister
- Metoder til at stoppe mødeterrorister
- Kollektivt selvsving eller at svinge kollektivt
- Dynamik og resultater i møder

INSTRUKTØR

Mette Oksbjerg Ullersted

*Kurset udbydes
også på engelsk*

Alle tænker på at forandre verden - men ingen tænker på at ændre sig selv ””

KNÆK ET REGNSKAB

- regnskabsforståelse og analyse

Forventes det af dig, at du skal kunne tale med om regnskab på et rimeligt niveau? Skal du kunne gennemskue, hvad der gemmer sig bag tallene i et regnskab, så er kurset her noget for dig.

MÅLGRUPPE

Ledere og medarbejdere, der arbejder med regnskab - uden at have en en uddannelse inden for området.

Der er ikke tale om et bogholderikursus.

VARIGHED

Kurset gennemføres som eksternt over 2 dage.

INDHOLD

Kurset giver dig en en grundlæggende viden om regnskabsforståelse og -analyse:

- Regnskabsregler og -principper med udgangspunkt i Årsregnskabsloven
- Regnskabs opbygning og indhold
- Påtegninger og beretninger - hvordan læses de?
- Regnskabs "varme punkter"
- Udarbejdelse og brug af nøgletal
- Knæk et regnskab! Baseret på caseeksempler
- Faresignaler i regnskabet
- Virksomheders værdi contra regnskabs tal
- Nyere tendenser i regnskaber

INSTRUKTØR

H.P. Hansen

*Kurset udbydes
også på engelsk*

BOGHOLDERI FOR BEGYNDERE – OG OPFRISKNING

- grundlæggende bogholderi

Sidder du med opgaver, der har med bogholderi - regnskab og økonomi - at gøre, men savner faglige forudsætninger for at udføre dem optimalt? Dette kursus giver dig chancen for at få styr på - eller måske genopfriske - debet og kredit én gang for alle.

MÅLGRUPPE

Medarbejdere med ingen eller kun ringe erfaring med bogholderi – eller med behov for opfriskning af tidligere viden.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 2 dage.

INDHOLD

- Fra bilag til færdigt regnskab
- Kontoplan – rygraden i bogholderi
- Debet og kredit – omkostninger og indtægter - aktiver og passiver
- Finansbogholderi/hovedbog – debitorer/kreditorer
- Afstemning og kontrol
- Kort om: Moms – Løn – Skat

INSTRUKTØR

H. P. Hansen

Det blev et par meget lærerige og fornøjelige dage med H.P. Hansen som underviser på et 2 dages regnskab og økonomi kursus. Kurset var tilrettelagt i en fin kombination af tavleundervisning og caseopgaver, og kursisterne blev inddraget i stor stil. Samtidig evnede H.P. at videreformidle budskabet på en uformel måde, og han fornemede hurtigt, på hvilket niveau undervisningen skulle foregå. Alt i alt en meget positiv og udbytterig oplevelse.

Advokat Flemming Keller Hendriksen, Forum Advokater, Roskilde



VIDEREGÅENDE BOGHOLDERI

- udvidet bogholderi for den regnskabsansvarlige

Sidder du med ansvaret for regnskabet i virksomheden, men mangler nogle værktøjer til at kunne bidrage til bedre og mere informationsværdi til ledelsen, og ønsker du at være et aktiv for ledelsen i forbindelse med regnskabsprocessen?

Dette kursus giver dig mulighed for at bringe dig op på et niveau, hvor du fremlægger mere sikker regnskabsinformation og dermed skaber et bedre grundlag for ledelsens beslutninger.

MÅLGRUPPE

Regnskabs- og bogholderiansvarlige med basalt kendskab til bogføring.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 1 dag.

INDHOLD

- Debitorstyring – debitorkontoudtog, debitorsaldolister og rykker procedurer
- Kreditorstyring – betalingsforslag, kreditorkontoudtog
- Moms – sandsynliggørelse, energifgifter, import-/eksportmoms, indberetning
- Årsafslutning – revisormappe, afstemninger, specifikationer, hensættelser
- Efterposterings – Afslutning af regnskab
- Opbygning af kontoplan – informationsværdi, flerdimensional registrering
- Kontrolsystemer – indbyggede og manuelle
- Løbende regnskabs- og økonomirapportering

INSTRUKTØR

Søren Fussing

ØKONOMISTYRING & BUDGETTERING

- grundlæggende økonomistyring

Forventes det af dig, at du skal forstå økonomi på et rimeligt niveau? Skal du rapportere om økonomi? Skal du kunne forstå og håndtere økonomiske problemstillinger, herunder opstille og kontrollere budgetter, så er kurset her noget for dig.

MÅLGRUPPE

Ledere og medarbejdere, der arbejder med økonomi og budget - uden at have en uddannelse inden for området.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 1 dag.

INDHOLD

- Budgetgrundlaget og – forudsætninger
- Aktivitets-, likviditets- og kapacitetsbudgetter
- Budgetrevision
- Budgetkontrol og -rapportering
- Pris- og omkostningskalkulationer
- Profitcentre og intern afregning

INSTRUKTØR

H. P. Hansen

Alle vil have forbedringer
- ingen vil have forandringer!



COACHING

- skab engagement og udvikling for dig selv og andre

Coaching er en yderst effektiv vej til at søge og frigive hjernens fulde potentiale. Således mobiliseres alle nødvendige ressourcer til de bedste præstationer og tilfredsstillende resultater.

De fleste har prøvet at sætte et mål, og opleve skuffelsen, når forventningerne ikke blev indfriet. Årsagen er oftest udefineret motivation, vildfarne ressourcer og forvirrende skridt, der blot spænder ben. Altså; Hvorfor, hvorhen, hvordan. Den rette coaching er et uhyre effektivt værktøj til både at nå målet, og nyde turen undervejs. Som coach vil du nemlig kunne hjælpe mennesker til at skabe sjældne resultater.

Oplevelsen af at coache giver dig således mulighed for at vokse professionelt og personligt, socialt som fagligt. Du vil få indsigt i de gængse coaching-værktøjer, som vil gøre dig til en kompetent og sympatisk dirigent.

MÅLGRUPPE

Kurset henvender sig primært til medarbejdere i en funktion, der kræver smidigt samarbejde eller til ledere, der har folk under sig.

VARIGHED

Kurset gennemføres over 3 dage.

INDHOLD

- Hvorfor coache - formålet med coaching
- Hvordan coaching: Trin for trin, En simpel og effektiv model
- De virkningsfulde spørgsmål - spørgeteknik
- Udviklingsdialog
- Udvide grænserne for egen formåen

INSTRUKTØR

Line Sander
Freddy Meyer

KURSUS PRISER

- oversigt

På vores website www.supplement.dk findes gældende priser samt betingelser. Her kan du også se hvilke kurser, der udbydes i åbne kurser og hvilke, der kan rekvireres.

Priserne er udregnet på baggrund af eksisterende kurser og inkluderer samtaler om tilrettelæggelse samt originalmateriale til kopiering til deltagere. Ønsker I kurser af længere eller kortere varighed – eller kurser med et nyt indhold – fastsættes honoraret efter aftale.

Der beregnes ikke moms på kurser til faglige organisationer og andre, der i henhold til SKAT kan dokumentere momsfrigørelse.

REJSE- OG OPHOLDSUDGIFTER

Rejse- og opholdsomkostninger efter regning. Kørsel i egen bil efter statens takster.

KONSULENTER

- præsentation af SUPPLEMENT AS kursus-instruktører



FINN KISTRUP

Chefkonsulent
fk@supplement.dk
Mobil: +45 2160 1417



HANNE BOUTRUP

Chefkonsulent
hb@supplement.dk
Mobil: +45 2324 4413



FREDDY MEYER

Chefkonsulent
fm@supplement.dk
Mobil: +45 2120 9206



LINE SANDER

Direktør
ls@supplement.dk
Mobil: +45 2815 0990



H.P. HANSEN

Chefkonsulent
hp@supplement.dk
Mobil: +45 2221 2688



SUSANNE MARCUS

Økonomi og marketing
sm@supplement.dk
Mobil: +45 2616 8017



SUPPLEMENT AS

TAARBÆK STRANDVEJ 111 · 2930 KLAMPENBORG · TELEFON +45 3990 2688 · INFO@SUPPLEMENT.DK · WWW.SUPPLEMENT.DK