

# SPRING UD I DET...



**AKTI**  
kursus i kommunikation

## Forestil dig ...

... at du ligger på din sofa og er grebet af en bog der er så spændende at det føles som om verden er forsvundet og blevet til lim i sofaen. Men netop som den sexede detektiv har lagt sig i det livsfarlige baghold, som måske skal blive den direkte vej til skurkens krave, dukker forstyrrelserne op i form af småfejl, slåfejl og kommafejl. Pludselig er der så mange at du bliver helt ligeglad med den høje, mørke detektiv du var lige ved at blive lummer på, og som næsten havde klaret de nerveflænsende skær i handlingen. For nu er du blevet hægtet af. Sider der drypper af fejl, fortæller at det her ikke er værd at tro på: Det er bare en bog, og den dårende detektiv eksisterer slet ikke i virkeligheden. Fortryllesen er brudt. Du kyler bogen væk og rækker ud efter fjernbetjeningen.

Forestil dig nu at du sidder på arbejdet og har skrevet en salgstekst der på samme måde er fyldt med uautoriserede mærkværdigheder. Hvad tror du modtageren gør med brevet? Koncentrerer hun sig om det du gerne vil sige, eller tænker hun sit om dig og dit firma? Eller hvad med foredragsholderen som står og ser ned i gulvet mens han mumler noget. Tror du så tilhørerne bliver fanget af det han siger, eller tænker de måske snarere: "Den stakkel! Han ønsker jo slet ikke at være her!"

God kommunikation handler om at sige det du gerne vil sige på en ren og ubesmittet måde der fastholder opmærksomheden.

Forestil dig derfor – til slut – et blomsterbed der er tæt dækket af brændenælder og mælkebøtter. I irritation over bedets uorden kaster du dig ud i den store opgave det er at fjerne ukrudtet, så du igen kan se blomsterne. Det billede handler AKTI's kommunikationskurser om: At fjerne ukrudtet så du kan se blomsterne.

Venlig hilsen

Birthe Berger  
direktør



Birthe Berger, direktør, instruktør



Tijana Stefanovic, instruktør



Hans Malmstrøm, instruktør



Helle Bentzen, instruktør



Anna Marie Aggerholm, instruktør



Jeanett Kij, instruktør



Line Sthyr Kirkegaard, marketingchef



Hanne Jørgensen, kursusøkonomi



Jens Estrup, instruktør

## INDHOLD

Assertiv kommunikation	4
Assertionstræning	4
Fokuslæsning	5
Forhandlingsteknik	5
Få styr på din stress!	5
Grammatik – tak!	6
Instruktionsteknik	6
Komma – kom her!	6
Konfliktløsning	7
Medarbejdersamtaler	7
Mødeteknik	7
Notat- og referatteknik	8
Personlig planlægning	8
Personligt lederskab	8
Projektet og dig	9
Præsentationsteknik I – Kanonkursus	9
Præsentationsteknik II – Udvidet	9
Salg i telefonen	10
Sekretærens faglighed	10
Sekretæren i midten	10
Sekretærens personlighed	11
Signaler og service	11
Skriftlig kommunikation	11
Sproget på arbejde	12
Styr(k) din kommunikation!	12
Stå frem – du kan godt!	12
Teambuilding	13
Telefonservice	13
Transaktionsanalyse	13
Undervisningsmetodik	14
Mini-konferencer	14
Om virksomhedskurser	15
Engelske kurser	15
Om enetimer	15
Praktiske oplysninger	15

## ASSERTIV KOMMUNIKATION

### Enkel og ærlig samtale uden omsvøb....

At være assertiv betyder at sige det vi vil – med respekt for både os selv og andre. Det mislykkes tit fordi det ikke lige er tidspunktet... fordi det jo heller ikke er så vigtigt... fordi det nok er mig der tager fejl – og af mange andre årsager. Mange af os er opdraget til at pakke tingene ind, og resultatet er til at føle på: de andre forstår ikke budskabet, og vi bliver utilfredse med både os selv og omgivelserne.

Det kan dog både overvindes og læres, og så stiger selvværdet!

### Målgruppe

For mænd og kvinder der ønsker at styrke selvtilliden og bygge sig op til at få resultater i vanskelige situationer.

### Mål

At erkende hvordan du selv taler til/med andre. At lære om valgmulighederne for kommunikation. At opbygge din indre styrke til at kommunikere ærligt og direkte så du bliver forstået og respekteret, både af dig selv og andre.

### Indhold

- Assertion
- At udtrykke din mening uden at angribe eller forsvare dig
- Valget mellem at sige nej til dig selv – eller til andre
- Håndtering af kritik og komplimenter
- Imødegåelse af mentale barrierer
- Risiko = chance?
- Fordele og ulemper ved assertion
- Nonverbal kommunikation
- Selvværd og selvtillid
- Kommunikation med muligheder

Kurset indeholder både teori-indlæg og mange praktiske erkendelsesdialoger.

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

6.350 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## ASSERTIONSTRÆNING

### Øvelser gør dig til en sand mester!

Hvis du har valgt at du VIL være assertiv og ønsker at få dine dialogevner be- eller afkræftet, eller hvis du ønsker at forbedre dem, så er her muligheden for intensiv træning og feedback.

### Målgruppe

AKTI anbefaler at du har deltaget på Assertiv kommunikation fordi vi bygger videre på teorier og modeller samt holdninger herfra. Erfaring fra andre steder eller kilder kan også accepteres. Du må være indstillet på at give og modtage direkte feedback.

### Mål

At træne i at gennemføre ærlige, utvetydige dialoger og diskussioner, hvor du bibeholder respekten for dig selv og andre. Fx dine kolleger, medarbejdere og chefer. At blive mere assertiv.

### Indhold

- Assertionsmodeller
- Kritik og feedback
- Fremsættelse og afvisning af ønsker
- Vanskelige personer og situationer
- Holdningsdiskussioner og håndtering af uenigheder
- Hvordan praktisere assertive samtaler?
- Formel/uformel magt
- Analyse og tilbagemelding fra hold og instruktør

Nogle øvelser kan være grænseoverskridende, men ikke "farlige".

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

6.350 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden



Det er bedre at gå til hovedet end halen  
– undtagen til en krokodille.

## FOKUSLÆSNING

### Læs det hele på den halve tid!

Hvis du skal igennem store mængder fagligt læsestof, og føler at du bruger for meget tid herpå så er dette kurset for dig. Fokuslæsning er en praktisk hjælp til selvhjælp hvor du forøger din læsehastighed, forståelse og hukommelse.

### Mål

At give værktøjer og effektive læseteknikker til hurtigt at søge, sortere og forstå informationer. At huske det du har læst ved hjælp af systematiseret notateteknik og mindmap

### Målgruppe

Ledere og medarbejdere med behov for hurtigt og effektiv læsning af store mængder materiale.

Kurset handler både om læse- og notateteknik. Fokuslæsning bygger på metoder til at stille skarpt på de relevante tekstpassager som du derefter bearbejder dybtgående. Fartlæsning understøtter fokuslæsning. I løbet af kurset vil fartlæsning øge din læsehastighed med minimum 50 %. Notateteknikken hjælper dig med at huske det du læser.

### Kursusindhold

- Fokuslæsning
- Fartlæsning
- Orienteringslæsning
- Dybdelæsning
- Koncentrerede og systematiske notater
- Repetere ud fra notateteknikkerne

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

7.990 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden

## FORHANDLINGSTEKNIK

### Få resultater, selvtillid og fremdrift!

Børn er gode forhandlere, forældre ofte ikke. De 'taber' nemlig. En god forhandling har ingen tabere, men to vindere der begge får noget med sig hjem. Ikke blot dyrkøbte erfaringer, men resultater.

### Målgruppe

Alle der forhandler småt som stort, formelt som uformelt, aftaler som kontrakter. Problemtyper kan fx være: køb/salg af tid, levering, resurser, maskiner, teknik, logistik osv. Eller fx menneskelige problemer eller uenigheder mellem en eller flere personer, eller organisationer, leverandør eller underleverandør.

### Mål

At gøre deltagerne mere trygge, målrettede og effektive i krævende forhandlingssituationer.

### Indhold

- Definition og afgrænsning af en forhandling
- Parternes behov, mål og goder
- Strategi og faser
- Tillid
- Relationer
- Hvor højt, hvor hårdt og hvornår?
- Taktiske muligheder
- Kompetence
- Spørge- og lytte teknik
- Mange øvelser og masser feedback

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30. Kun som virksomhedskursus. Kan holdes på engelsk.

### Kursusafgift

34.000 kr. for op til 12 deltagere. Prisen inkluderer kursusmaterialer, men ikke forplejning, transport og evt. overnatning

## FÅ STYR PÅ DIN STRESS!

### ...ved at hjælpe krop, følelser, tanker og adfærd

Mange oplever stress i hverdagen. Måske fordi forventningerne stiger, eller der pludselig er færre til at løse opgaverne. Kan det være omgivelserne, chefen eller måske dig selv der stiller større og større krav? Svarene udebliver, men stressen synes at være kommet for at blive. Alle taler om den, men hvad kan du rent faktisk gøre ved den?

### Målgruppe

Alle medarbejdergrupper der oplever stress. Også chefer, revisorer, konsulenter, sælgere, HR og selvfølgelig alle de mange interne og eksterne kolleger der oplever stress.

### Mål

At deltagerne bliver mere tilfredse med sig selv og deres arbejdsindsats så de kan kende forskel på positiv og negativ stress og finde frem til konstruktive måder at styre stressen på.

### Indhold

- Om personlige resurser og holdninger til stress
- Om positiv og negativ stress
- At tackle stress og komme i balance
- At legalisere at sætte ord på
- Restitution
- At bruge sig selv på en bedre måde

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til 16.00.

### Kursusafgift

6.350 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.



## GRAMMATIK – TAK!

### 18 danske faldgruber at snuble i...

Den høne der lå og lagde, har ikke lagt endnu, den ligger og lægger. Eller hvordan er det nu?

Fik du det heller aldrig lært? Mange er også i tvivl om hvornår det hedder indenfor, og hvornår det hedder inden for? Lige så mange har problemer med udsagnsordsendelser som køre/kører, lære/lærer og mure/murer. Begreber som de/dem og hans/sin har med god grund givet anledning til mange diskussioner. Kom et skridt videre og få lært reglerne en gang for alle. Bliv fx i stand til at skelne mellem: Manden så naboen kysse sin kone, og Manden så naboen kysse hans kone.

Først når du kan formulere dig korrekt, bliver du i stand til at formulere dig kreativt og spændende.

### Målgruppe

Alle som arbejder med skriftlig formulering og revidering af danske tekster, fx breve, referater, rapporter, tilbud mv.

### Mål

At lære nogle grundlæggende grammatiske regler. At give forudsætninger for at kunne lære korrekt formulering og korrekt komma-sætning.

### Indhold

- Sætninger og led
- Stedordsformer
- Endelser på udsagnsord
- Et eller to ord?
- Med eller uden 't'?
- Transitive udsagnsord
- Sprogforurening eller sprogfornyelse?

### Varighed

1 dag, eksternat. Fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

3.200 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## INSTRUKTIONSTEKNIK

### Sidemannsoplæring kræver så lidt...

At instruere kan sammenlignes med at sidemannsoplære en kollega der straks selv skal kunne betjene et program, et omstillingsbord, en kopimaskine eller et andet 'emne'. Oftest foregår hjælpen pr. telefon eller direkte ved brugerens arbejdsplads, kort tid efter denne har bedt om hjælp.

### Målgruppe

Alle der skal sidemannsoplære kunder, kolleger eller elever. Ofte er instruktøren superbruger eller udpeget til jobbet på grund af sin erfaring.

### Mål

At give erfaringer så instruktøren kan tilrettelægge og gennemføre en effektiv arbejdsinstruktion, baseret på medarbejderens eller kundens behov.

### Indhold

- Indlæring og glemsel
- Hvad karakteriserer den effektive instruktion?
- Instruktioner i trin
- Hvordan styre uden at tage over og gøre arbejdet selv?
- Motivation før under og efter instruktionen
- Om at lytte, spørge, dække behovet og følge op
- Muligheder og dilemmaer i rollen som instruktør
- Mange opgaver med feedback og refleksion

### Varighed

1 dag, eksternat. Fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

3.200 kr.. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## KOMMA – KOM HER!

### Få lært de regler der er!

I Danmark eksisterer et officielt kommasystem, nemlig det traditionelle komma som vi skal sætte ved kryds- og bollemetoden. Der er kun en enkel frivillig undtagelse som Dansk Sprognævn endda anbefaler. Kom og lær de regler, en gang for alle!

### Målgruppe

Alle som arbejder med skriftlig formulering og revidering af danske tekster, fx breve, referater, rapporter, tilbud og salgstekster. Alle som aldrig fik det lært. Og alle som skal medvirke til virksomhedens sprogpolitik.

### Mål

At lære eller genopfriske kommareglerne så dine tekster nemmere kan læses og forstås.

### Indhold

- Gennemgang af kommareglerne
- Kommagrammatik
- Ikke-reglen
- Den frivillige regel foran ledsætninger
- Mange praktiske eksempler
- Mange øvelser

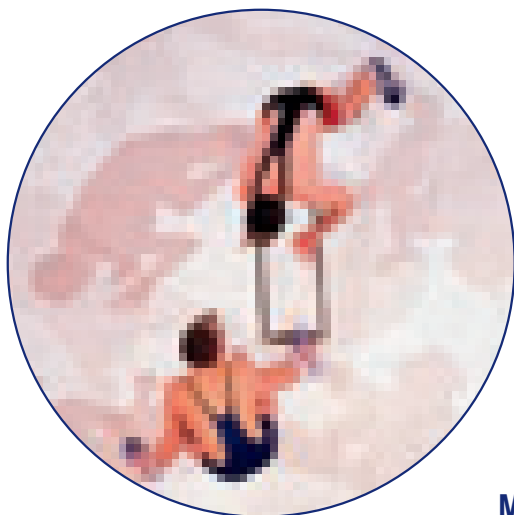
### Varighed

1 dag, eksternat. Fra kl. 9.00 til kl. 16.30

### Kursusafgift

3.200 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

# Vanskelige ting tager lang tid; de umulige tager lidt længere.



## KONFLIKTLØSNING

### Fra små hverdagsgnidninger til store hårdknude-problemer

Det giver personligt og økonomisk overskud at kunne afværge, nedtrappe og forebygge uhensigtsmæssige konflikter. Når konflikter håndteres på den gode måde, kan de have stor værdi for de involverede. De kan nemlig indeholde starten på et bedre og mere givende samarbejde. Det er altså ikke alle konflikter der er negative og skaber dårligt samarbejds-klima og ringe resultater. Men det er vigtigt at kunne skelne mellem den effektive og den inefektive kommunikation i konfliktsituationen.

### Målgruppe

Medarbejdere og ledere der ønsker at blive klogere på konflikters væsen og som kunne tænke sig konkrete redskaber til at håndtere dem.

### Mål

At give deltagerne indsigt og træning i hvordan konflikter kan håndteres med en konfliktreducerende adfærd. At få vendt konflikter til inspiration og udvikling.

### Indhold

- Definition af konflikt
- Den personlige konfliktløsningsstil
- Konfliktkultur
- Samarbejdskultur
- Relationskompetence
- Konflikttrappen
- Forebyggelse af uhensigtsmæssige konflikter
- Oplæg, øvelser og refleksion

### Varighed

2 dage, eksternat. Fra kl. 9.00- 16.00. Der er mulighed for individuelle opfølgningssessioner pr. telefon med underviseren til særskilt honorar.

### Kursusafgift

6.700 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## MEDARBEJDESAMTALER

### Der skal to til tango...

Et af de allerbedste ledelsesværktøjer er den systematisk tilbagevendende medarbejder-samtale hvor medarbejderens arbejde og udvikling er i fokus. Alt for ofte skrider indholdet væk herfra, eller kolleger oplever samtaler der svinger i indhold og udbytte, afhængig af lederens samtaleevner. Og sådan bør det naturligvis ikke være! Samtalerne skal være nogenlunde ens, og noget begge parter kan se et fælles udbytte af.

### Målgruppe

Alle ledere der har ansvar for at gennemføre medarbejdersamtaler.

### Mål

At lære at forberede, gennemføre og følge op på målrettede og formaliserede samtaler – i en god tone.

### Indhold

- Baggrund for og holdninger til samtalsystemet
- Fordele for ledere og medarbejdere
- Generelle/virksomhedens egne samtale-skemaer
- Spørgeteknik
- Gode lyttevaner
- Vanskelige passager
- Grundholdninger i samtalen
- Afslørende kropssprog og sproglige noder/unoder
- Mange øvelser
- Foropgave inden kursus

### Varighed

2 dage, eksternat. Fra kl. 9.00 til kl. 16.30. Kun som virksomhedskursus.

### Kursusafgift

34.000 kr. for op til 12 deltagere. Prisen inkluderer kursusmaterialer, men ikke forplejning, transport og evt. overnatning.

## MØDETEKNIK

### Et must for at få kortere og bedre møder!

Alle ønsker at deltage i gode møder der virkelig gør en forskel. Konstruktive møder består af meningsudvekslinger, beslutninger og entydige aftaler. Men de fleste oplever desværre blot et stort tidsforbrug uden tilstrækkeligt udbytte. Ansvar for bedre møder ligger hos både mødedeltagere og mødeleder.

### Målgruppe

Alle der ønsker at gøre en indsats for at få bedre resultater og tidsudbytte af møder.

### Mål

At give viden og træning i værktøjer der fører til bedre møder.

### Indhold

- Det gode møde
- Diskussionsoplægget
- Mødets forberedelse
- Ledelsesmidler
- Den skjulte dagsorden
- Problemdeltageren
- Telefonmødet
- Mødets effektivitet

### Varighed

2 dage, eksternat. Fra kl. 9.00 til kl. 16.30. Kun som virksomhedskursus. Kan holdes på engelsk.

### Kursusafgift

34.000 kr. for op til 12 deltagere. Prisen inkluderer kursusmaterialer, men ikke forplejning, transport og evt. overnatning.

**KUN SOM VIRKSOMHEDSKURSUS**

**KUN SOM VIRKSOMHEDSKURSUS**

## NOTAT- OG REFERATTEKNIK

### Udseendet tæller lige så meget som indholdet

Arbejdsgrundlag, dokumentation eller historie? Referatet er et uundværligt redskab i enhver virksomhed eller forening. En forudsætning for at kunne skrive fyldestgørende, objektive og læsevenlige referater er gode nøgleord.

### Målgruppe

Nye mødereferenter samt alle der skal tage notater og udarbejde referater af fx telefonsamtaler, kurser, seminarer eller møder. Også for øvede referenter der blot mangler en god teknik.

### Mål

At lære deltagerne effektiv og systematisk notatteknik så de kan udarbejde et klart, dækkende, objektivt og brugbart referat.

### Indhold

- Notatet
- Notatteknik
- Betydningen af korrekt, objektivt ordvalg
- Mødereferat
- Referentens pligter før, under og efter mødet

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

6.350 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## PERSONLIG PLANLÆGNING

### Tag dig sammen, og kom glad hjem!

Den personlige planlægning er for mange en forudsætning for at opnå succes i hverdagen. Om det lykkes, kan være et spørgsmål om at anvende hensigtsmæssige teknikker og se på sig selv med nye øjne. Afstanden fra mislykket til vellykket planlægning kan være kort.

### Målgruppe

Alle der har mulighed for at planlægge og har behov for at udnytte tiden optimalt.

### Mål

At gennemgå og indøve de principper der sikrer en effektiv personlig planlægning og koordinering. Derved styrkes deltagerens tidsbevidsthed, og de når mere på kortere tid.

### Indhold

- Hvad bruges tiden til?
- Tidsproblemer
- Prioritering af arbejdsopgaver
- Hvordan bliver jeg mere effektiv?
- Opstilling af mål
- Planlægningsværktøjer
- Delegering
- Ide- og erfaringsudveksling
- Viljen til at ville, giver evnen til at kunne

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

6.350 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## PERSONLIGT LEDERSKAB

### Kend dig selv og sæt kursen!

Personligt lederskab styrker indblikket i dit eget liv og fokuserer på at træffe klare beslutninger inden for de livsområder du prioriterer højest. Forløbet giver konkrete resultater gennem øvelser og opgaver der afstikker en klar retning for dit liv og forpligter dig til at udføre de handlinger der skal til gennem lyst, vilje og engagement.

### Målgruppe

Medarbejdere og ledere der ønsker at komme dybere i hvor de står nu, hvor de gerne vil hen og ikke mindst hvordan de kommer det? Kurset henvender sig til alle niveauer i organisationen der er interesseret i personlig udvikling på en spændende, berigende og effektiv måde.

### Mål

At deltagerne styrker evnen til selvledelse og får sat en klar retning i deres eget liv. At stifte bekendtskab med en række værktøjer som afdækker drømme og ønsker, og som motiverer dig i dit Personlige Lederskab. Du vil blive mere bevidst om hvilke handlinger der bringer dig i din ønskede retning, og hvilke handlinger og vaner der hidtil har stået i vejen for din udvikling.

### Indhold

Kurset indeholder følgende temaer:

- Hvad er Personligt Lederskab?
- Forudsætninger for personligt lederskab
- At finde balance, ro, kreativitet og livsformål
- Omverdenens påvirkninger og forståelse af motivation
- De 6 livsområder
- 4 trin til effektivt at finde motivation og mål
- Din plan for personligt lederskab og evnen til at sætte mål
- Lederskab i organisationen
- At mestre tiden
- Et liv i balance

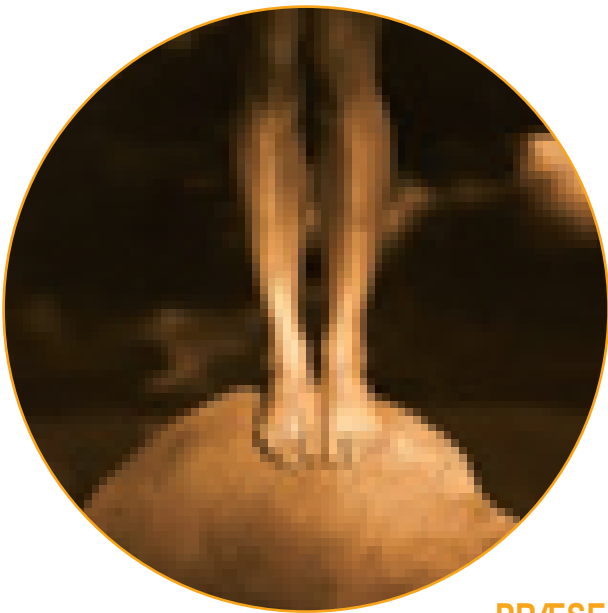
### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

7.900 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

# Sjælens funktion er at overskride grænser



## PROJEKTET OG DIG

### Giver indsigt, sammenhænge og forståelse

At arbejde i en projektorganisation er på flere måder anderledes end at være tilknyttet en traditionel organisation. Det kan være uhyre spændende og meningsfyldt – og stiller samtidig store krav til både projektledere og -deltagere.

### Målgruppe

Projektmedarbejdere, projektkoordinatorer og andre med ansvar som gerne vil lære mere om projektarbejdsformen, og hvordan man tackler de personlige udfordringer den giver.

### Mål

At deltagerne får en grundlæggende viden om projektarbejdsformen. At deltagerne får værktøjer til at overskue og strukturere egen tid og egne opgaver i projektet. At deltagerne bliver trænet i at håndtere det psykiske arbejdsmiljø der ofte er præget af usikkerhed og stress.

### Indhold

- Projektet som arbejdsform
- Mål, planer og styring
- Succesfaktorer og faldgruber
- Planlægning og prioritering af egne opgaver
- Projekt møder
- Din egen rolle i projektet
- Hvad er stress - og hvordan håndterer du det?
- At give sig selv uden at miste sig selv
- Delegering og tillid
- Motivation
- Kommunikation i projektarbejdet

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

6.350 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## PRÆSENTATIONSTEKNIK I

*Kanonkursus*

### PowerPoints skal ikke kede, men glæde!

En flot designet præsentation over for mange tilhørere fortjener en professionel performance. Og så er projektoren et velvalgt AV-middel hvis altså lige du kan styre hvem eller hvad der skal have opmærksomheden. Kunsten er at finde balancen mellem 'mand', mål og middel så publikum får det de kommer efter.

### Målgruppe

Alle der har brug for at præsentere eller foredrage ved hjælp af en projektor. Kurset forudsætter grundlæggende erfaring, svarende til deltagelse i kurset "Stå frem – du kan godt!".

### Mål

At lære deltagerne at tilpasse præsentationen så budskabet kommer frem, i stedet for at drukne i teknik.

### Indhold

- God tone i præsentationen
- Motivation
- Feedback på slides-design
- Hvad skal jeg nedtone/fremhæve?
- Feedback på egen adfærd

### Varighed

1 dag, eksternat. Fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

3.200 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## PRÆSENTATIONSTEKNIK II

*Udvidet*

### Lær håndværket der fremmer forståelsen!

Når præsentationen skal være nærværende og vedkommende, og når du skal præsentere i mindre grupper, får præsentationen karakter af dialog og samspil. Du lærer at præsentere et budskab ved at benytte andre AV-midler end kanonprojektoren, at komme tæt på dine tilhørere og sikre dig at de forstår.

### Målgruppe

Alle der har brug for at præsentere for op til 25 personer, og som er indstillet på at anvende andre AV-midler end projektoren. Kurset forudsætter grundlæggende erfaring, svarende til deltagelse i kurset "Stå frem – du kan godt!".

### Mål

At lære deltagerne at tilpasse præsentationsform og hjælpemidler efter emne, tilhørere og deres egen stil, så publikums interesse og udbytte bliver størst mulig. At give øget indsigt i egne stærke og svage sider hvilket giver ro og sikkerhed samt inspiration til fremtidig udvikling.

### Indhold

- Planlægning af præsentationen
- Dispositioner
- Præsentationsstile
- AV-midlers opbygning, brug og virkning
- Stemme og sprog
- Motivation
- Spørgsmål
- Indvendinger
- Feedback på egne præsentationer

### Varighed

2 dage, eksternat. Første dag fra kl. 9.00 til kl. 18.00. Anden dag fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

6.800 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer, DVD'er og forplejning i kursustiden.

## SALG I TELEFONEN

### Få feedback og værktøjer!

Salg i telefonen kræver mange færdigheder. Ud over de faglige kvalifikationer skal sælgeren være i besiddelse af en god lytteevne, situationsfornemmelse og kunne udtrykke sig positivt på kundens sprog.

### Målgruppe

Medarbejdere der rådgiver, sælger og har kontakt med kunderne, primært via telefonen.

### Mål

At lære deltagerne at opfange de signaler kunden sender samt udtrykke sig konkret og positivt for derigennem at opnå de ønskede resultater.

### Indhold

- Telefonsalgets tre hovedområder
  - Ekspeditionssalg
  - Opsøgende salg
  - Canvas
- Salgsteknikker
- Afdækning af kundens behov
- Idésalg
- Styre og gennemføre salgssamtalen
- Spørgeteknik
- Aktiv lytning
- Indvendinger og købssignaler
- Mersalg
- Afslutning på samtalen
- Evaluering af egen salgspræstation

### Varighed

1 dag, eksternat. Fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

3.200 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## SEKRETÆRENS FAGLIGHED

### Værktøjer der gi'r et solidt fundament

Selvstændig sagsbehandling er en del af sekretærjobbet. Virksomheden stiller stadig større krav om udvikling på områder som bl.a. planlægning og problemløsning. Sekretærens job er mangfoldigt, og det er derfor nødvendigt at være bevidst om sine egne arbejdsområder.

### Målgruppe

Sekretærer, koordinatore, assistenter og andre der arbejder med selvstændige opgaver eller ønsker at gøre det.

### Mål

At give deltageren en grundig indsigt i sekretærjobbets forskellige funktioner og et klart indtryk af de krav der stilles i dag. Derved bliver sekretæren en effektiv aflastning og resurseperson i det daglige arbejde.

### Indhold

- Forventninger til sekretæren
- Problemformulering og opgaveløsning
- Tidstyrke – Effektivitet – Prioritering
- Sagsbehandling
- Loyalitet
- Samarbejde og selvstændighed
- Sekretærens faglighed

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

6.350 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## SEKRETÆREN I MIDTEN

### Koordinator- og sparringspartner

Sekretærjobbet er under forandring fordi organisationer brydes op og finder nye måder at samarbejde på. I midten befinder sekretæren sig med delvis kendte roller, nye kolleger og masser af krævende udfordringer. De(t) stiller krav om at sekretæren får en dybere indsigt i de forhold der har betydning for at samarbejdet lykkes i midten af organisationen.

### Målgruppe

Sekretærer der ønsker at udvikle sig selv og deres stilling så de bliver mere effektive i rollen som koordinator og kvalificeret sparringspartner for ledelsen. Sekretærer i midten af organisationen eller medarbejdere der oplever sig midt imellem mange chef- og personalegrupper.

### Mål

At sekretæren bliver i stand til at påvirke samarbejdet og udvikle sin stilling som koordinator mellem ledelsen og de øvrige medarbejdere.

### Indhold

- Sekretæren som enkeltperson og gruppemedlem
- Behov og motivation
- Klimaudvikling
- Samspil med kolleger og chefer på alle niveauer
- Roller under forandring
- Kreativitet
- Job- og ansvarsområder
- Sekretæren i midten

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

6.350 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

# På de høje bakker blæser de stærke vinde.



## SEKRETÆRENS PERSONLIGHED

### Styrker fagligheden

Den sekretær som tænker på sin fremtid, har én. Som sekretær er det vigtigt at være bevidst om sine kompetencer og styrker og bruge dem til at skabe sig en tilfredsstillende fremtid.

### Målgruppe

Sekretærer med erfaring og mod på at 'flytte' sig personligt – til gavn for dem selv, omgivelserne og virksomheden.

### Mål

At gøre sekretæren bevidst om sine egne styrker og muligheder. At få gennemslagskraft på arbejdet. At sætte sig realistiske mål og nå dem.

### Indhold

- Personlige kompetencer
- Ansvarlighed og jobmodenhed
- Selvværd
- Image
- Omverdenens syn på sekretæren
- Gennemslagskraft
- Målsætning
- Synlighed i jobbet
- Problemløsning

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

6.350 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## SIGNALER OG SERVICE

### God, bedre, bedst... Hvad udstråler du?

Kunder ser, hører og mærker service hver dag. På arbejdet og privat. Er servicen god, fortæller vi nogen få om den, er den dårlig, så begynder jungletrommerne. Service handler om at udsende hensigtsmæssige signaler til kunder såvel som kolleger. Hele dagen lang! For din afdelings, virksomheds og egen skyld.

### Målgruppe

Personer der fx i skranke eller reception modtager, betjener eller ekspederer interne som eksterne kunder. Men alle ansatte i en virksomhed er oplagte som deltagere.

### Mål

At lære deltagerne at benytte de signaler og den adfærd der giver det ønskede image på alle niveauer og for alle involverede parter. At skabe en god atmosfære mellem medarbejder og kunde.

### Indhold

- Hvad er service?
- Kundens forventninger
- Hvordan tackle utilfredse kunder?
- Kunde psykologi
- Proaktiv/reaktiv holdning til forandringer?
- Påvirkning af kunder og kolleger
- Hvordan "styre" samtalen?
- Salg og rådgivning
- Fif til behagelig og personlig service
- Øvelser og en film

### Varighed

1 dag, eksternat. Fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

3.200 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## SKRIFTLIG KOMMUNIKATION

### Lær at skrive så det forstås!

Vi skriver og skriver: e-mails, rapporter og referater kræver hver sin stil. For ikke at tale om breve til kunder, bestyrelse og øvrige samarbejdspartnere. Behovet for at kunne skrive sammenhængende, varieret og sælgende er stort. Budskabet skal både fanges og forstås fra første sætning, ellers opgiver vi.

### Målgruppe

Alle der arbejder med at kommunikere skriftligt, uanset branche.

### Mål

At lære deltagerne at skrive kort, klart, venligt og målrettet.

### Indhold

- Processkrivning
- Krav til skriftlig kommunikation
- Formulering: til hvem, hvornår, hvorfor og hvordan?
- Aktivt/passivt, konkret/abstrakt, positivt/negativt sprog
- Indledning og slutning
- Dispositioner til forskellige skriftlige udtryksformer
- Læsbarehed
- Tilbagemelding på dine tekster fra instruktør
- Få din egen stil!

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

6.350 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## SPROGET PÅ ARBEJDE

### Ret og vrang om godt sprog

Der er to indgangsvinkler til denne tema-dag: Enten kan du bruge dagen som introduktion til sprog-, grammatik- og kommaregler, eller du kan bruge den som komma- eller sprogtræning. Hvis du ikke tidligere har beskæftiget dig med grammatik eller er usikker på dine færdigheder og gerne vil lære både grammatik, komma og sprog, anbefaler vi at du tager kurserne i denne rækkefølge: "Sproget på arbejde", "Grammatik – tak!", "Komma – kom her!" og "Skriftlig kommunikation".

### Målgruppe

Alle som arbejder med skriftlig formulering og revidering af danske tekster, fx breve, referater, rapporter, tilbud mv.

### Mål

At træne eller få indblik i sproglige og grammatiske regler.

### Indhold

- Sproglige faldgruber
- Hans/sin?
- Et ord/to ord?
- Apostrof eller ej?
- Kort, præcist, målrettet og venligt sprog
- Lix-ens hvad og hvordan?
- Behøver arbejdssprog være indviklet?
- Kommareglerne
- Øvelsesmaraton

### Varighed

1 dag, eksternat. Fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

3.200 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## STYR(K) DIN KOMMUNIKATION!

### Styring giver styrke! Styrke giver styring!

Ingen arbejder helt alene. Alle skal få ting til at ske ved at formidle, koordinere, sælge, planlægge og følge op. Kort sagt, styre kommunikationen sammen med andre. Om stort og småt. På tryk og på møder. Kravene er derfor store til medarbejderens evne til at kommunikere og samarbejde med alle slags mennesker, såvel internt som eksternt.

### Målgruppe

Alle der skal samarbejde og kommunikere på flere planer i virksomheden.

### Mål

At styrke bevidstheden om og færdighederne i at få kommunikationen til at lykkes. At blive i stand til at analysere de forhold der påvirker den interne og eksterne kommunikation samt virksomhedens image. At styr(k)e din kommunikation!

### Indhold

- Dine resurser og roller
- Muligheder og faldgruber ved intern og eksternt kommunikation
- Strategisk, taktisk og operationel forståelse
- Dine udadvendte funktioner
- Mødeteknik
- Gruppedynamik
- Samspil mellem mål, maskiner, metoder og mennesker
- Koordinering og kompetence

Kurset består af både teori og praktik, bl.a. møder i flere niveauer.

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

6.350 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.



## STÅ FREM – DU KAN GODT!

### Det oplagte startkursus – for alle

Hvorfor lade andre tale for dig når du lige så godt selv kan gøre det? Alle kan med lidt teknik og meget træning finde selvtilid nok til at turde holde talen. Og så får du både æren og glæden ved at fremføre synspunkterne! Stå frem – du kan godt! lærer dig at fremlægge på en logisk og afslappet måde.

### Målgruppe

Personer der mangler selvtilid og erfaring i at tale til en forsamling. Grundlæggende kursus inden Præsentationsteknik.

### Mål

At opnå frimodighed, sikkerhed og ro til at sige sin mening.

### Indhold

- Ro og sikkerhed
- Struktur på indholdet
- Bevægelse og gestus
- Noder og unoder mens du taler
- Hvordan engagere og motivere dine tilhørere?
- Sproglige virkemidler
- Indvendinger
- Manuskript
- Fremførelsen
- Mange konstruktive øvelser.

### Varighed

1 dag, eksternat. Fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

3.200 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer, bogen 'Stå frem – du kan godt' og forplejning i kursustiden.



En ven forstår din fortid, tror på din fremtid og accepterer dig i dag som den du er.

## TEAMBUILDING

### Indendørs nærvær

Mange faktorer afgør om teamet fungerer effektivt. Fx personligt engagement, klarhed over den enkeltes rolle i helheden, gensidig tillid og respekt. Ved teambuilding er det vigtigt at fokusere på de rigtige områder, at bygge på de stærke sider og udvikle de mindre stærke.

### Målgruppe

Medarbejdere og ledere på alle niveauer. Afdelingsvis eller tvær-organisatorisk.

### Mål

At give indsigt i forudsætningerne for et succesrigt team og tydeliggøre hvordan teamet fungerer i dag. At videreudvikle teamet på de områder hvor det er aktuelt og samtidig give inspiration til den fremtidige indsats.

### Indhold

Varyer efter virksomhedens og teamets behov inden for følgende temaforslag. Bør drøftes med en konsulent:

- Udviklingsområder for teamet
- Teamets udviklingsfaser/stadier
- Fælles formål og mål
- Samarbejde, information og kommunikation
- Trusler og muligheder for teamet
- Faglige roller i teamet
- Formelle og uformelle normer/værdier
- Aktiv involvering fra team-deltagere
- Dit bidrag til teamets udvikling
- Handlingsplaner

### Om opgaverne

Vores AKTlviteter foregår indendørs så alle medarbejdere kan deltage.

### Varighed

2 dage, eksternat. Begge dage fra kl. 9.00 – 16.30 eller 2 dage internat.

### Kursusafgift

Eksternat 34.000 kr. Internat 37.000 kr. Priserne inkluderer kursusmaterialer og én instruktør, men ikke forplejning, instruktørens rejse og overnatning.

## TELEFONSERVICE

### Hvordan opfatter kunderne dig i telefonen?

Service er blevet en vigtig del af virksomhedens profilering over for kunder og leverandører. Førstehåndssindtrykket betyder alt for omverdenens opfattelse af virksomheden. Mange kontakter går via telefonen, derfor er telefonservice én af de vigtigste imageskabere for den serviceorienterede virksomhed.

### Målgruppe

Alle medarbejdere der i dagligdagen har telefonisk kontakt med interne og eksterne kunder, leverandører, offentlige myndigheder etc.

### Mål

At give deltagerne en sikker fornemmelse for hvad god service indebærer, og hvorfor det er så vigtigt i relation til kundernes opfattelse af virksomheden.

### Indhold

- Telefonpræsentation
- Viderestilling
- Stemme og sprog
- Sproglige unoder
- Ordremodtagelse og -afgivelse
- Kundens forventninger
- Den vanskelige/følsomme samtale
- Den dygtige servicemedarbejder
- Spørgeteknik
- Den gode lytter
- Pli i telefonen

### Varighed

1 dag, eksternat. Fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

3.200 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

## TRANSAKTIONSANALYSE

### Forstå dig selv og andre bedre!

I informations- og videnssamfundet må vi lære at kommunikere klart og effektivt med hinanden. Men det forudsætter at vi forstår hvorfor vi handler som vi gør. Transaktionsanalyse er en teori som går bag om samspillet mellem mennesker med det formål at forstå og forbedre kommunikationen.

### Målgruppe

Mænd og kvinder som gerne vil forstå sig selv og andre bedre - uanset alder og uddannelsesbaggrund.

### Mål

At lære deltagerne om samspillet mellem egen og andres adfærd i kommunikationen. Derved bliver eventuelle problemer klarlagt og kan håndteres eller forebygges. Kurset byder på rige muligheder for personlig udvikling for den enkelte deltager.

### Indhold

- Personlighedens opbygning
- Transaktioner
- Psykologiske grundholdninger
- Anerkendelse
- Psykologiske spil
- Sabotage af egne mål
- Drivkræfter
- Psykologisk tidsstrukturering

### Varighed

4 dage, eksternat. Første tre dage fra kl. 9.00 til kl. 18.00. Sidste dag fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

10.150 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer og forplejning i kursustiden.

**KUN SOM  
VIRKSOMHEDSKURSUS**



## UNDERVISNINGSMETODIK

### Lær at vise et under!

Underviserens succes er helt afhængig af den personlige evne til at forbedre, tilrettelægge og gennemføre en målrettet, engageret og engagerende undervisning.

### Målgruppe

Alle der skal undervise eller instruere grupper af forskellige størrelser.

### Mål

At lære deltagerne at tilpasse undervisningen efter elevernes forudsætninger og undervisningsmiljøet. Derved gøres deltagerne til bedre undervisere.

### Indhold

- Indledning af et kursus
- Formulering af undervisningsmål
- Planlægning af undervisning
- Forelæsning som undervisningsform
- Indlæringsteori
- Feedback
- Kropssprog
- Kursusudbytte: Hvordan måles det?
- Undervisningens hjælpemidler
- Egen undervisning
- Dynamik og variation

### Varighed

4 dage, eksternat. Første tre dage fra kl. 9.00 til kl. 18.00. Sidste dag fra kl. 9.00 til kl. 16.30.

### Kursusafgift

10.150 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer, DVD'er og forplejning i kursus-tiden.

## MINI-KONFERENCER

### Hvordan skabes et godt arbejdsklima og en god dialog?

Formiddag: Kom, lyt og vær aktivt med til dette 3-timers foredrag. Find ud af virkninger, sammenhænge og reaktioner på forskellige måder som du ubevidst går og taler til andre på, verbalt som non-verbalt. Og hvordan dine og andres talemåder kan påvirke til arbejdsglæde i hverdagen.

Fra kl. 9.00 til kl. 12.00.

### Kursusafgift

1.500 kr. inklusiv morgenbrød og -kaffe/te og frugt. Rekvirer flere facts om foredraget på [www.akti.dk](http://www.akti.dk)

### E-mails' muligheder og faldgruber i hverdagen

Eftermiddag: Kom og find ud af hvordan du kan styre din e-mail, hvordan du kan undgå at såre andre med dit sprog, hvordan emnelinjen og cc kan bruges mere effektivt og lidt om hvad en e-mailpolitik kan befordre?

Fra kl. 13.00 til kl. 16.00.

### Kursusafgift

1.500 kr. inklusiv eftermiddagskaffe/te, kage og frugt. Rekvirer flere facts om foredraget på [www.akti.dk](http://www.akti.dk)

Samlet kursusafgift for begge foredrag med frokost: 3.200 kr.

## OM VIRKSOMHEDSKURSER

### -investering der nytter!

Alle kurser i kataloget kan med fordel gennemføres som virksomhedskurser.

- Udbyttet er større da indholdet kan målrettes efter afdelingens og virksomhedens behov.
- Effekten af at få mange medarbejdere samtidigt igennem samme kursus breder sig hurtigere gennem virksomheden end ved at sende medarbejderne af sted enkeltvis.
- Samarbejdet imellem kolleger/afdelinger vokser.
- Eksempler og cases fra virksomhedens egen hverdag kan inddrages i undervisningen.
- Prisen pr. medarbejder er ofte væsentlig mindre end ved åbne kurser.
- Fleksibilitet. Vi gennemfører gerne kurset på "skæve" tidspunkter, fx 3 tirsdage fra kl. 14.00 til kl. 21.00 eller på en fredag-lørdag.

## ENGELSKE KURSER

AKTI gennemfører følgende kurser med engelsk materiale og engelsktalende konsulenter:

- Præsentationsteknik
- Mødeteknik
- Personlig planlægning
- Forhandlingsteknik

Sæt din egen dagsorden ud fra dine egne behov!

### Investering

Virksomhedskurser: 17.000 kr. pr. kort dag/under 8 timer og 20.000 kr. for en lang dag/over 8 timer. Foredrag: Aftales særskilt. Hertil kommer rejseudgifter, forplejning og moms. Ved nogle kurser også overnatning samt eventuelt weekend- og retetillæg.

## PRAKTISKE OPLYSNINGER

### Priser

Alle priser er totalpriser, eksklusive moms. Priserne dækker kursusmaterialer, forplejning i kursustiden, inkl. drikkevarer til måltiderne.

Kursusafgiften i dette katalog erstatter alle tidligere priser.

Forbehold for trykfejl og prisændringer.

### Tilmelding

AKTI-Kommunikation  
Farum Hovedgade 52  
3520 Farum  
Tlf. 4495 9611  
Fax 4495 9688  
E-mail: [post@akti.dk](mailto:post@akti.dk)  
Eller du kan tilmelde dig via vores hjemmeside på [www.akti.dk](http://www.akti.dk)

### Betaling

Giro 534 9516  
Danske Bank – Reg. 3140 kt.nr.  
3167171893

### Rabat

Du får 10 % rabat ved samtidig tilmelding af mindst 3 deltagere på åbne kurser.

### Ændringer/afmeldinger

Senere end 4 uger før kursus betales 50 % af kursusafgiften.  
Senere end 1 uge før kursus betales 100 % af kursusafgiften.  
Ændring af deltager på den bekræftede kursusdag sker uden beregning.  
Men ændres kursusdato tidligere end 4 uger før kursusstart, faktureres et administrationsgebyr på 50 kr. pr. ændring.

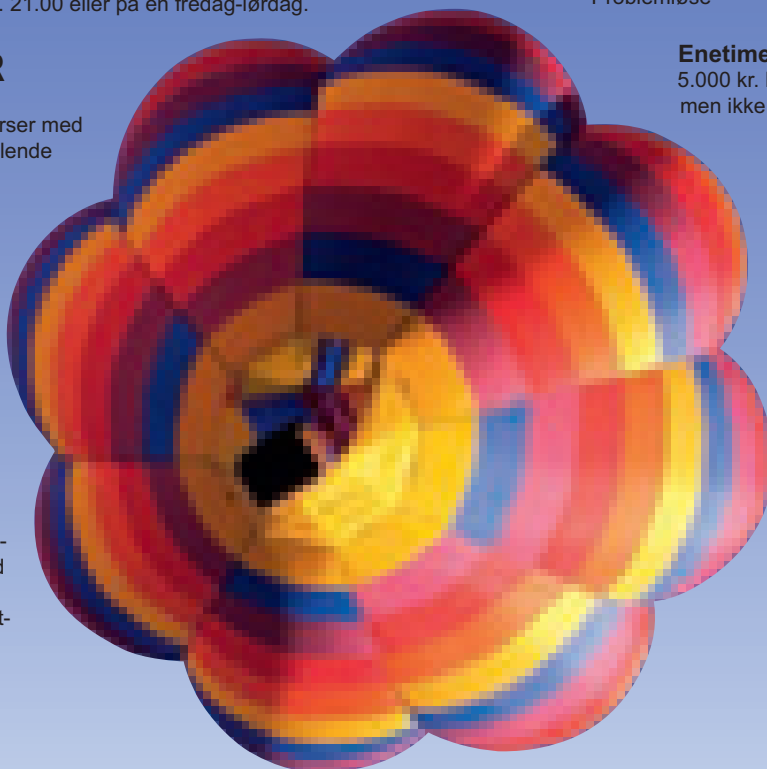
## OM ENETIMER

Tre alenetimer med en konsulent, typisk Birthe Berger, der rådgiver, vejleder, træner, analyserer, samtaler og giver dig feedback, ofte ud fra forudgående hjemmeopgave. Emnerne kan være:

- Præsentere firmaets nye produkt(er)
- Holde bestyrelsens beretning på en generalforsamling
- Gennemføre et indlæg på engelsk
- Sparre om dine referater er læseværdige og om de kan forbedres?
- Få tjekket en brochures tekst, opsætning og virkning
- Få bearbejdet eksamensskræk (ikke terapeutisk!)
- Teste dig selv til en jobsamtale
- Lære at sælge pr. telefon
- Følge op på et åbent kursus som du har deltaget i
- Problemløse

### Enetimepris

5.000 kr. Prisen inkluderer kursusmaterialer, men ikke forplejning og moms.



### Vil du vide mere om...

- Virksomheden AKTI-Kommunikation? Så rekvirér folderen *Hvem-hvad-hvor*
- Konsulenterne og deres kompetencer? Så rekvirér folderen *Konsulentprofiler*
- Kursernes mål, rammer og indhold? Så rekvirér *Facts om...* der beskriver de åbne kurser mere detaljeret end kataloget her gør. Oplys kursusnavn!
- Virksomhedskurser generelt? Så rekvirér folderen *Virksomhedskurser* om de mest populære emner, praktiske rammer og muligheder.

# KURSUSKALENDER 2010

Side	Kurser	Pris ekskl.moms	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
4	Assertiv kommunikation	6.350	20.-21.A		29.-30.L			7.-8.A		30.-31.E		6.-7.L	22.-23.A	
4	Assertionstræning	6.350					19.-20.A					13.-14.E		
5	Fokuslæsning	7.990				19.-20.A						4.-5.A		
5	Forhandlings teknik <i>virksomhedskursus</i>												15.-16.L	
5	Få styr på din stress!	6.350			18.-19.A									
6	Grammatik – tak!	3.200			1.A						27.L			
6	Instruktionsteknik	3.200		23.E										6.A
6	Komma – kom her!	3.200			4.A						30.L			
7	Konfliktløsning	6.700				26.-27.E							18.-19.L	
7	Medarbejdersamtaler <i>virksomhedskursus</i>													
7	Mødeteknik <i>virksomhedskursus</i>													
8	Notat- og referateteknik	6.350	25.-26.L		2.-3.A			1.-2.E		28.-29.L		4.-5.A	3.-4.A	13.-14.E
8	Personlig planlægning	6.350			24.-25.L									
8	Personligt lederskab	7.990			2.-3.E						7.-8.E			
9	Projektet og dig	6.350				19.-20.L					13.-14.A			1.A
9	Præsentationsteknik I – Kanonkursus	3.200					4.L							
9	Præsentationsteknik II – Udvidet	6.800				14.-15.A						25.-26.L		
10	Salg i telefonen	3.200		22.A							8.L			
10	Sekretærens færdighed	6.350		24.-25.L								11.-12.A		
10	Sekretæren i midten	6.350			8.-9.L								1.-2.E	
11	Sekretærens personlighed	6.350				13.A							29.-30.A	
11	Signaler & service	3.200												2.L
11	Skriftlig kommunikation	6.350			10.-11.L							27.-28.A		
12	Sproget på arbejde	3.200		3.L							9.A			
12	Styr(k) din kommunikation!	6.350				21.-22.L					1.-2.E			8.-9.A
12	Stå frem – du kan godt!	3.200	28.L				3.A			26.L			18.A	
13	Teambuilding <i>virksomhedskursus</i>													
13	Telefonservice	3.200	27.A				10.E						17.L	
13	Transaktionsanalyse	10.150									20.-23.L			
14	Undervisningsmetodik	10.150				26.-29.L							8.-11.L	
14	Godt arbejdsklima og god dialog	1.500				12.A								7.L
14	E-mail kommunikation	1.500				12.A								7.L
15	Om virksomhedskurser													
15	Engelske kurser													
15	Om enetimer													

**Vi kan så meget mere ...., kontakt AKTI!**

## A Ascot Hotel

Studiestræde 61  
1554 København V  
Tlf. 3312 6000

## L Hotel Laurrupark

Borupvang 2  
2750 Ballerup  
Tlf. 4468 1000

## E Scandic Erenthage

Klampenborgvej 62  
2800 Lyngby  
Tlf. 4588 7700

## AKTI-Kommunikation

Farum Hovedgade 52  
3520 Farum  
Tlf. 4495 9611  
Fax. 4495 9688

post@akti.dk  
www.akti.dk

**AKTI**  
kursus i kommunikation