



# Møde- og webinarrettelæggelse

## Kort fortalt

Efter kurset kan du tilrettelægge og udføre administrative funktioner i forbindelse med møder og webinar samt foretage den fornødne administrative opfølgning herpå. Efter kurset kan du vurdere valg af mødetype, arbejdsform i forhold til mødeformål, former for virtuelle præsentationer med videre samt udarbejde tids- og handlingsplan, dagsorden og program for konferencer. Efter kurset kan du reducere risikoen for at anvendelsen af de digitale værktøjer rammes af tekniske problemer, fejlbetjening og andet, som vil påvirke afviklingen negativt, og deltageren kan facilitere den tekniske afvikling af online møder.

## Hold

### Løbende optag

Fleksible online kurser  
Troensevej 2 4700

Fjernundervisning

### Løbende optag

Fleksible online kurser  
Troensevej 2 4700

Fjernundervisning

## Fag: Møde- og webinarrettelæggelse

<b>Fagnummer:</b> 49773	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 436,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.385,10

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med det praktiske omkring afholdelse af møder.

## Kontakt

Simone K. Mathiesen  
2844 2519  
skm@zbc.dk

## Kursuspris

**AMU-målgruppe:**  
DKK 436,00

**Ikke AMU-målgruppe, fremmøde:**  
DKK 1.385,10

## Tilmelding



Deltageren kan anrette, bygge og udføre administrative funktioner i forbindelse med møder og webinar samt foretage den fornødne administrative opfølgning herpå.

Deltageren kan vurdere valg af mødetype, arbejdsform i forhold til mødeformål, former for virtuelle præsentationer med videre samt udarbejde tids- og handlingsplan, dagsorden og program for konferencer.

Deltageren kan reducere risikoen for at anvendelsen af de digitale værktøjer rammes af tekniske problemer, fejlbetjening og andet, som vil påvirke afviklingen negativt, og deltageren kan facilitere den tekniske afvikling af online møder.