

År-Kvartal

4. kvartal, 2020

Antal kursusdeltagelser

Kolonnenavne

Rækkenavne	Bevis ikke	Bevis	Ingen registrering	Hovedtotal
	opnået på grund af ikke-bestået prøve	opnået ved bestået prøve		
<b>Køge Handelsskole</b>	<b>5</b>	<b>72</b>	<b>489</b>	<b>566</b>
Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job		10		10
Anvendelse af periodisk beregning og registrering			15	15
Anvendelse af præsentationsprogrammer			3	3
Anvendelse af regneark til enkle beregninger			21	22
Anvendelse af situationsbestemt ledelse			10	10
Arbejds miljø 2 i faglærte og ufaglærte job			10	10
Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport			15	17
Daglig registrering i et økonomistyringsprogram			14	16
Debitorstyring			11	11
Design og automatisering af regneark			16	17
E-mail til jobbrug			4	4
Formidling af information om personalejura			16	16
Indskrivning og formatering af mindre tekster				4
Interkulturel kompetence i jobudøvelsen			18	18
Jobrelateret brug af styresystemer på pc			5	5
Kommunikation og konflikthåndtering - service			18	18
Kommunikation som ledelsesværktøj			47	47
Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom		3	15	18
Konteringsinstrukser			15	15
Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov			15	15
Kreditorstyring			15	15
Kundeservice			13	13
Ledelse og samarbejde			27	28
Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler		12	14	27
Markedsføring i praksis		10		10
Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser			10	11
Mødeledelse			28	28
Opstillinger og layout i tekst			3	3
Placering af resultat- og balancekonti			15	17
Praktisk håndtering af personalejuridiske opgaver			16	16
Præsentation af tal i regneark			3	3
Præsentationsteknik i administrative funktioner			3	3
Registreringsmetoder ved virksomhedens drift			16	17
Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen			15	16
Samarbejde i grupper i virksomheden		10		10
Udarbejdelse og afstemning af lønsedler			14	16
Økonomiske styring af lageret		15	10	25
Årsafslutning af bogholderiet			15	15
<b>Hovedtotal</b>	<b>5</b>	<b>72</b>	<b>489</b>	<b>566</b>