

Nummer: 2250
Titel: Ledelse
Kort titel: Ledelse
Status: GOD
Godkendelsesperiode: 25-08-2011 og fremefter

Beskrivelse af jobområdet

Definition af jobområdet

Jobområdet er afgrænset til at omfatte førstelinie-ledere (kun ledelse af medarbejdere). Lederne har en uddannelsesbaggrund som ufaglært eller faglært med en kort eller ingen ledelsesfaglig uddannelsesbaggrund.

I bred betydning er lederens jobområde omsætning af virksomhedens strategiske og taktiske beslutninger i operationelle handlinger og adfærd gennem anvendelse og udvikling af menneskelige ressourcer organiseret individuelt og gruppe- eller teambaseret.

Traditionelle jobfunktioner i lederens målstyring - i form af effektiv planlægning, styring, økonomistyring, kontrol og kvalitetssikring fx gennem produktions- og arbejdsplaner - er fortsat vigtige jobfunktioner. De redskaber og metoder, der anvendes i målstyringen, orienterer sig i høj grad mod ledelse af de menneskelige ressourcer. Der er derfor i stigende grad fokus på lederens kundskaber indenfor motivation, anerkendende kommunikation og feedback, coaching (som ledelsesværktøj til at understøtte medarbejdernes præstation i arbejdet) og uddelegering samt som rollemodel for virksomhedskulturen på det operationelle plan.

Førstelinie-lederen indgår i virksomhedens strategiprocesser (bottom up processer). Det indebærer, at lederen skal indgå i strategiprocessen, sætte mål for virksomheden og egen afdeling samt implementere strategien. I denne proces er innovation centralt, forstået som lederens evne til at bidrage med kreative ideer - fx til nye organiserings- eller produktionsformer. Lederens evne til at inddrage medarbejderne i innovationsprocesser har også stor betydning, fordi medarbejdernes viden og kompetencer udgør et stort bidrag i innovationsprocesser.

Det samfundsmæssige fokus på livslang læring gør, at der også stilles krav til, at lederen deltager aktivt i medarbejdernes kompetenceudvikling og kan planlægge uddannelsesforløb for medarbejderne. Lederen tager også ansvar for egen læring og udvikling. Lederens egen læring og udvikling kan også delvis organiseres i netværk med ledere fra enten egen organisation eller fra andre virksomheder samt i anvendelse af coach eller mentor.

Udviklingen på arbejdsmarkedet betyder, at der er fokus på arbejdsmiljø, sundhedsledelse og virksomhedens sociale ansvar (CSR). Arbejdsmiljøloven giver lederne et selvstændigt ansvar og forpligtigelser i forhold til at sikre arbejdsmiljøet.

Internationalisering skal lederen også forholde sig til, både i forhold til outplacement af virksomhedernes arbejdspladser men også i forhold til en multikulturel medarbejdergruppe.

Typiske arbejdspladser inden for jobområdet

Ledelse findes i alle typer virksomheder. Det være sig små som store, offentlige som private og inden for alle typer brancher. Det gælder fx inden for service, oplevelsesindustri, transport, landbrug, handel, produktion, bygge- og anlæg og anden håndværk.

AMU-målgruppens ledere er typisk ledere for en operationel gruppe eller team.

Ledernes jobområde er under forandring. Der er en tydelig tendens til decentralisering af beslutningskompetencen ned gennem organisationen. På nogle områder ses også en stigning i medarbejdere, der har en ledelsesfunktion i kortere/afgrænsede perioder. Produktionsgrupper, selvstyrende grupper, teams, projektorganisering og lignende er hyppigt forekommende organisationsformer på både offentlige og private virksomheder. Lederne skal også i højere grad arbejde tværorganisatorisk og netværksbaseret - også i forhold til leverandører, kunder og samarbejdspartnere.

De ændrede organisationsformer inden for jobområdet stiller store krav til de ledelsesfaglige kompetencer. Lederne skal være empatiske, kunne motivere, kunne kommunikere klart samt løse konflikter på en konstruktiv måde.

Lederne skal kunne håndtere kulturel mangfoldighed blandt medarbejderstaben, og deraf kunne kommunikere præcist for at undgå misforståelser. Sproglige kompetencer – såvel skriftligt og mundtligt – er i fokus. Ledernes jobfunktioner udfoldes indenfor metoder og områder som situationsbestemt ledelse, motivation, kulturel og social forståelse, kommunikation, konflikthåndtering, deltagelse/feedback i forhold til strategiprocesser samt forståelse for økonomi og produktion.

Ledernes egne vurderinger af, hvilke ledelsesopgaver der vil få størst betydning i deres fremtidige jobfunktion (Det Danske Ledelsesbarometret 2008) er ”motivation”, ”problemløsning”, ”beslutningstagen”, ”planlægning”, ”delegering”, ”personalepleje” og ”planlægning”.

Medarbejderne på arbejdspladserne inden for jobområdet

AMU-målgruppens ledere er ledere uden ledelsesteoretisk baggrund. De er ofte udnævnt til ledere på basis af deres faglige kompetencer. Deres uddannelsesbaggrund er typisk en faglig grunduddannelse eller ingen formel uddannelse.

Ledernes stillingsbetegnelser er fx afdelingsleder, værkfører, arbejdsleder, butikschef, produktionsleder, driftsleder, rengøringsleder, teamleder, projektleder. Fælles for lederne er, at de har en ledelsesfunktion i forhold til medarbejdere.

Målgruppens størrelse anslås at være mellem 50.000 og 100.000 førstelinie-ledere.

Arbejdsorganisering på arbejdspladserne inden for jobområdet

Arbejdsorganisatoriske ændringer i form af fusioner, opkøb, outplacement og outsourcing m.m. vil forekomme med hastigere ”fart” og dette betyder, at ledernes jobområde er under stor forandring. Lederne skal i den forbindelse kunne arbejde projektorganiseret samt være fleksibel i sin tilgang til ledelse og medarbejdere. Distanceledelse bliver også et vilkår for førstelinie-ledere.

Arbejdsstyrkens ændrede demografiske sammensætning med mindre ungdomsårgange vil i nogle sektorer give problemer med at rekruttere kvalificerede ledere i de kommende år (bl.a. inden for den kommunale sektor). En konsekvens heraf bliver både et stigende behov for kompetenceudvikling af de nuværende ledere, men også et stigende behov for udvikling af før-ledere.

I offentlige virksomheder vil både decentraliseringsbeslutninger / politiske udliciteringsønsker og brugernes stigende forventninger og krav til øget service betyde en forøget fokusering på jobområdets administrative rutiner og ledelse af de menneskelige ressourcer. Offentlige ledere bliver ofte sat i et krydspres mellem brugere og politiske krav, som udstikker de ressourcer, som lederne kan arbejde indenfor.

Beslutningskompetencen decentraliseres ned gennem organisationen. På nogle områder ses også en stigning i medarbejdere, der har ledelsesfunktioner i kortere/afgrænsede perioder.

Produktionsgrupper, selvstyrede grupper, teams, projektorganisering og lignende er organisationsformer, som er hyppigt anvendt i både offentlige og private virksomheder.

Lederne på det første niveau er endvidere ofte uden kollegial supervision og kollegiale netværk (især lige når de indtræder i en ledelsesfunktion). Derfor er ledernes personlige kompetencer afgørende for jobvaretagelsen og lederens eget arbejdsmiljø.

Erhvervsudviklingen går i retning af mere komplicerede og videnstunge produktionsprocesser og stigende krav til serviceorientering. Lederne vil i stigende grad blive mere involveret i strategiske beslutninger og processer. Lederne mere komplekse og bredere jobfunktioner stiller krav om kendskab til en bredere palet af ledelsesredskaber og -metoder.

Behovet for en større internationalisering i små og mellemstore virksomheder vil stille yderligere krav til jobområdets sproglige og interkulturelle kompetencer.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Ledelsesfaglige kommunikationskompetencer

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Lederen skal omsætte og formidle virksomhedens forretningsmål og strategiske/taktiske beslutninger til operationelle handlinger for medarbejderne.

Lederen skal bruge dialogen som fundament for den daglige resultatskabelse og opgaveløsning, samt i mødesammenhæng og ved ansættelses-, udviklings- og afskedigelsessamtaler. Rammerne for dialogen er dels mellem ledere og overliggende ledelsesmæssige niveauer dels mellem leder og medarbejdere samt med øvrige lederkolleger i virksomheden.

Lederens mundtlige kommunikationsværktøjer spænder fra assertiv (handlekraftig, direkte og samtidig respektfuld kommunikation) og anerkendende kommunikation og coaching (som ledelsesværktøj til at understøtte medarbejdernes præstation i arbejdet) til mere salgs- og præsentationsorienterede teknikker.

Kompetencen til at søge, udvælge, vurdere og formidle information og viden er central både for lederens egen og medarbejdernes opgaveløsning. Lederen står i den forbindelse i en rolle, hvor han både skal formidle relevant information fra topledelsen samt fra omverden.

Virksomhedernes internationalisering og den demografiske udvikling stiller stigende krav til ledernes sproglige færdigheder og kulturelle forståelse. Det gælder også ved ledelse af multikulturelle medarbejdere. Det stiller krav til, at lederen på et basalt niveau, hvor han behersker fagspecifik terminologi og konversationsglosser, kan kommunikere på et eller flere fremmedsprog såvel internt som i forhold til kunder, samarbejdspartnere og leverandører.

Hvor der gælder særlige regler for fortrolige oplysninger og tavshedspligt kan ledere udføre kommunikationsopgaver under respekt for disse særlige krav/begrænsninger, herunder evt. sikkerhedskrav i forhold til elektronisk kommunikation.

Teknologi og arbejdsorganisering

Lederen vælger det relevante kommunikationsværktøj i forhold til situationen, herunder også elektroniske kommunikationsværktøjer.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Kompetencen er den vigtigste ledelseskompetence i alle typer virksomheder.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Personlige ledelseskompetencer i en organisatorisk kontekst

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Overgangen fra kollega til leder stiller store krav til den personlige udvikling og omstillingsparathed. Lederen skal lære at bygge nye netværk op, når andre brydes ned. Det kræver, at lederen forstår at knytte an til sine nye lederkolleger og lære at kommunikere med sine gamle kolleger som leder.

Lederen udvikler kompetencer til at være visionær, at forhandle samt til – gennem teknikker og metoder – at anvende sin personlighed som redskab til god ledelse. Lederen lærer at læse den organisatoriske kontekst og kan på baggrund heraf anvende de ledelsesværktøjer, der er mest hensigtsmæssige i forskellige ledelsessituationer.

Udvikling og anvendelse af medarbejdernes kompetencer er en central ledelseskompetence. Det indebærer, at de menneskelige ressourcer på et individuelt grundlag anvendes optimalt herunder, at medarbejderne sikres muligheder for at udvikle kreative og innovative kompetencer, der fremmer virksomhedernes resultater.

Lederen skal kunne sikre, at de rigtige kompetencer er til stede i virksomheden og skal derfor kunne indgå i eller selvstændigt varetage rekrutteringsprocesser.

Ledelsesopgaven veksler fra projektledelse til driftsledelse. Lederen skal også kunne udvikle teams som en central organisatorisk enhed.

I forhold til egenudvikling og læring skal lederen være bevidst om sine egne behov for kompetenceudvikling. Lederen kan gå i dialog med sin chef om egen uddannelse og kompetenceudvikling.

I forhold til medarbejderne skal lederen have kompetencer til at anvende grundlæggende ledelses- og samarbejdstenikker; herunder situationsbestemt ledelse, distanceledelse, forhandlingsteknik, interview og spørgeteknik, konfliktløsning, problemløsningsteknik og anerkendende ledelse.

Teknologi og arbejdsorganisering

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Kompetencen er udbredt for alle ledere inden for målgruppen.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Planlægning og implementering som ledelseskompetence

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Der er i stigende grad fokus på førstelinie-lederens rolle i både udvikling og implementering af strategiprocesser. Lederen skal derfor udvikle kompetencer til at omsætte virksomhedens strategiske og taktiske beslutninger til operationelle produkt- eller projektorienterede handlinger, hvor lederen inden for virksomhedens logistiske system kan planlægge egen og medarbejderes ressourceindsats i forhold til opgaven.

Implementeringen af kvalitets-, miljø- eller arbejdsmiljøsystemer er en del af førstelinie-lederens funktion. Det kræver, at lederen lærer at planlægge en implementeringsproces med inddragelse af relevante interessenter og med blik på nye systemers konsekvens for den daglige drift.

Implementering af nye strategier og/eller systemer kræver ofte kompetenceudvikling af medarbejderne. Lederne kan planlægge den nødvendige kompetenceudvikling i forhold til ovennævnte faglige og strategiske mål.

Teknologi og arbejdsorganisering

Lederen anvender i udstrakt grad strukturerede teknologiske planlægningssystemer til produktionsplanlægning herunder metoder til logistikledelse, miljøledelse, kvalitetsledelse og egen planlægning. Lederen anvender personaleadministrative systemer og metoder til kompetenceudvikling.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Kompetencen er udbredt på alle arbejdspladser indenfor jobområdet.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Procesledelse

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Lederen skal have kompetence til at nå virksomhedens fastsatte mål igennem styring og opfølgning af faglige og menneskelige processer og gennem uddelegering i forhold til både produktion og udvikling. Lederen skal i forlængelse heraf kunne håndtere den planlagte proces i forhold til den aktuelle organisering samt kunne anvende relevante modeller og metoder til at nå virksomhedens forventede forretningsmål og -resultater.

Lederen skal have kompetence til at arbejde resultatbevidst med at anvende den enkelte medarbejders ressourcer. Desuden skal lederen kunne udnytte medarbejdernes forskellighed for at få det fulde udbytte af de medarbejdere, lederen har. Det er i forlængelse heraf en del af lederens opgaver at skabe rammerne for et arbejdsmiljø, hvor trivsel, motivationen og arbejdsglæden blandt medarbejderne øges.

Effektivisering af processer og omkostningsreduktion bl.a. gennem lean-værktøjer og -metoder er en central del af mange virksomheders drift. Ved proces-effektivisering benyttes derudover både mål og middel til innovation. Lederen skal derfor have kompetence til at igangsætte processer, der involverer relevante interessenter i virksomheden, og som har til formål at tilvejebringe den viden og de ideer, der kan gøre arbejdsgangene mere effektive.

Teknologi og arbejdsorganisering

Ledere har brug for at kunne anvende projektledelsesværktøjer, mødeledelsesteknikker, delegeringsteknik, ledelse af produktionsgrupper, teams og salgsledelse mv. Hertil kommer metoder til selvledelse - herunder hjemmearbejde og distanceledelse samt metoder til grundlæggende ledelses- og samarbejdsteknikker.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Kompetencen er central for udførelsen af jobområdet i alle typer virksomheder.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Økonomisk kompetence i ledelsesfunktionen

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

De seneste år har økonomiske kompetencer fået stigende betydning for førstelinie-lederne. Den øgede decentralisering af beslutninger i både offentlige og private organisationer og virksomheder betyder at der delegeres ansvar for budgetlægning og budgetopfølgning til førstelinie-lederen.

Økonomisk indsigt er centralt for, at lederen kan opøve den forretningsforståelse, som gør ham i stand til at prioritere indsatser indenfor rammerne af de økonomiske ressourcer.

Dette kræver, at lederen har kompetencer indenfor budgetlægning, budgetopfølgning samt til at rapportere informationer til virksomhedens regnskabsaflæggelse.

Lederen skal have kompetencer til at bruge virksomhedens nøgletal, budget og regnskab som væsentlige ledelsesredskaber. Disse informationer udgør et fundament for styring af afdelingen med blik for helheden; virksomhedens samlede økonomiske mål. I forlængelse heraf skal han kunne vurdere og vægte disse informationer med henblik på at kommunikere op og ned i organisationen om afdelingens økonomiske situation.

Teknologi og arbejdsorganisering

Ledere samarbejder ofte med en central økonomifunktion ved budgetudarbejdelse og regnskabsopfølgningen. Lederen anvender økonomistyringsredskaber.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Kompetencen er udbredt på alle arbejdspladser indenfor jobområdet.

Aktuelt tilkoblede mål

Niveau kan angives ved enkeltfag.

| Nummer, niveau og titel | EUU | Varighed i dage | Tilknyttet i perioden | |
|-------------------------|--|--------------------|-----------------------|-------------------------|
| 20996 | Digitale kompetencer til online undervisning | AL | 1,0 | 21-12-2022 og fremefter |
| 21068 | Nærværende ledelse på afstand | AD | 2,0 | 23-01-2023 og fremefter |
| 22499 | Dansk som andetsprog F/I, alm. niv., integreret | AP | 40,0 | 11-12-2024 og fremefter |
| 22506 | Dansk som andetsprog F/I, basis, integreret | AP | 40,0 | 16-12-2024 og fremefter |
| 22507 | Dansk som andetsprog F/I, udv. niv., integreret | AP | 40,0 | 16-12-2024 og fremefter |
| 22508 | Fagunderstøt. dansk som andetsprog F/I, integreret | AP | 10,0 | 16-12-2024 og fremefter |
| 23499 | Forholdsbestemt ledelse | AD | 2,0 | 10-02-2026 og fremefter |
| 23864 | Ledelse af kulturel diversitet | AD | 2,0 | 28-04-2026 og fremefter |
| 25000 | RKV før erhvervsuddannelse for voksne | AP | 5,0 | 01-01-2017 og fremefter |
| 40373 | Sidemandoplæring | AK | 2,0 | 09-12-2024 og fremefter |
| 40392 | Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job | AD | 2,0 | 01-07-2013 og fremefter |
| 40446 | Gennemførelse af personalesamtaler | AD | 3,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 40448 | Salgsledelse | AD | 3,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 40533 | Introduktion til et brancheområde (F/I) | AP | 40,0 | 01-07-2013 og fremefter |
| 40534 | Arbejdsmarked, it og jobsøgning (F/I) | AP | 40,0 | 01-07-2013 og fremefter |
| 40653 | Lederens rekrutteringsværktøjer | AD | 2,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 42833 | Anerkendende ledelse | AD | 2,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 43343 | Praktik for F/I | AP | 48,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 43572 | Ledelse af forandringsprocesser | AD | 3,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 43573 | Ledelse af teams/produktionsgrupper | AD | 3,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 43575 | Lederens forhandlingsteknik | AD | 3,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 44396 | Præsentationsteknik i administrative funktioner | AD | 3,0 | 10-01-2025 og fremefter |
| 44633 | Coaching som ledelsesværktøj | AD | 3,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 44978 | Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd | AD | 5,0 | 01-07-2013 og fremefter |
| 44979 | Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd | AD | 5,0 | 01-07-2013 og fremefter |
| 45214 | Ledelse af bæredygtig forretningsudvikling | AD | 3,0 | 15-03-2021 og fremefter |
| 45215 | Grundlæggende faglig regning | AP | 2,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45251 | Ledelse af grøn omstilling og bæredygtighed | AD | 2,0 | 13-04-2021 og fremefter |
| 45347 | Grundlæggende faglig matematik | AP | 3,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45511 | Faglig læsning | AP | 2,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45536 | Faglig skrivning | AP | 3,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45545 | Dansk som andetsprog F/I, basis, fagr. forløb | AP | 40,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45567 | Dansk som andetsprog F/I, alm. niv., fagr. forløb | AP | 40,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45569 | Dansk som andetsprog F/I, udv. niv., fagr. forløb | AP | 40,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45571 | Fagunderstøttende dansk som andetsprog F/I | AP | 10,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45572 | Dansk som andetsprog for F/I, basis | AP | 40,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 45573 | Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau | AP | 40,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 45574 | Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau | AP | 40,0 | 26-08-2011 og fremefter |
| 47471 | Lederens værktøjer til at udvikle ledertalenter | AD | 2,0 | 26-10-2012 og fremefter |
| 47472 | Ledelse af innovationsprocesser | AD | 2,0 | 26-10-2012 og fremefter |
| 47632 | Den personlige uddannelses- og jobplan | AA | 2,0 | 01-01-2018 og fremefter |
| 47668 | Grundlæggende faglig regning | AP | 2,0 | 01-07-2013 og fremefter |
| 47669 | Grundlæggende faglig matematik | AP | 3,0 | 01-07-2013 og fremefter |
| 47670 | Faglig læsning | AP | 2,0 | 01-07-2013 og fremefter |
| 47671 | Faglig skrivning | AP | 3,0 | 01-07-2013 og fremefter |
| 48049 | Arbejds miljø 1 i faglærte og ufaglærte job | AD | 2,0 | 20-04-2015 og fremefter |
| 48050 | Arbejds miljø 2 i faglærte og ufaglærte job | AD | 2,0 | 20-04-2015 og fremefter |
| 48569 | Introduktion til det danske arbejdsmarked (F/I) | AP | 5,0 | 29-06-2017 og fremefter |
| 49441 | Arbejds miljøledelse | AD | 1,0 | 08-02-2019 og fremefter |
| 49442 | Lederens værktøjer til at forebygge stress | AD | 1,0 | 08-02-2019 og fremefter |
| 49444 | Lederens redskaber til kompetenceudvikling | AD | 2,0 | 08-02-2019 og fremefter |
| 49445 | Projektledelse | AD | 3,0 | 08-02-2019 og fremefter |

| Nummer, niveau og titel | EUU | Varighed i dage | Tilknyttet i perioden |
|---|-----|--------------------|-------------------------|
| 49446 Økonomi og databehandling for ledere | AD | 4,0 | 08-02-2019 og fremefter |
| 49446-B Tolkning af årsregnskab som ledelsesværktøj | AD | 1,0 | 08-02-2019 og fremefter |
| 49446-C Nøgletal og kalkulationer som ledelsesværktøj | AD | 2,0 | 08-02-2019 og fremefter |
| 49446-A Budget som ledelsesværktøj | AD | 1,0 | 08-02-2019 og fremefter |
| 49728 Ledelse og det personlige lederskab | AD | 3,0 | 18-01-2021 og fremefter |
| 49729 Kommunikation som ledelsesværktøj | AD | 2,0 | 18-01-2021 og fremefter |
| 49730 Mødeledelse | AD | 1,0 | 18-01-2021 og fremefter |
| 49732 Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler | AD | 2,0 | 18-01-2021 og fremefter |
| 49734 Forandringsledelse | AD | 3,0 | 18-01-2021 og fremefter |
| 49995 EUD-Oplæringsvejledning for den uddannelsesansvarl | AF | 1,0 | 17-08-2022 og fremefter |
| 49998 EUD-Oplæringsvejledning for den daglige oplærer | AF | 1,0 | 17-08-2022 og fremefter |