



DEN GRØNNE KONSULENT TJENESTE



Styrk dine kompetencer – og din rolle i de grønne erhverv

Dette kursuskatalog er skræddersyet til dig, der arbejder med administrative opgaver i de grønne erhverv.

Her finder du praksisnære kurser på både AMU- og akademiniveau, der styrker dine færdigheder inden for it-sikkerhed, kunstig intelligens, bæredygtig drift, indkøb og virksomhedens daglige administration.

Kurserne giver dig viden og værktøjer, du kan bruge med det samme – og som skaber værdi for både dig og din arbejdsplads. Samtidig får du mulighed for at bidrage aktivt til den grønne omstilling gennem smartere arbejdsgange, digitalt ansvar og bæredygtige løsninger i hverdagen.

AMU i It-sikkerhed

Bliv sikkerhedsbevidst i din administrative rolle

På dette kursus lærer du at identificere almindelige cybertrusler som phishing, malware og social engineering – og du får konkrete værktøjer til at beskytte dig og din arbejdsplads. Du bliver fortrolig med grundlæggende sikkerhedsværktøjer som stærke adgangskoder, multifaktor-login, VPN og antivirusprogrammer. Du lærer også, hvordan du håndterer dine personlige enheder korrekt i arbejdssammenhæng og følger både organisationens sikkerhedspolitikker og gældende lovgivning.

Målet er klart: Du skal kunne reducere risikoen for databrud og sikkerhedshændelser – og bidrage aktivt til en mere sikker digital hverdag.

- [Basis cybersikkerhed i administrative job](#)



Styrk organisationens cybersikkerhed - med din indsats

Du lærer at identificere risici, håndtere adgangskontrol og implementere centrale sikkerhedstiltag. Du får også viden til at rådgive kolleger om korrekt håndtering af cybersikkerhedstrusler, så du aktivt bidrager til en stærkere og mere sikker organisation.

- [Organisatorisk cybersikkerhed i administrative job](#)



Få styr på persondata i praksis

Du lærer at behandle personoplysninger korrekt i forhold til databeskyttelsesforordningen og skelne mellem almindelige og følsomme data. Du får redskaber til at identificere risici, sikre dine administrative opgaver og fastlægge procedurer for sletning, berigtigelse og håndtering af databrud. Du bliver også fortrolig med at bruge vejledninger og hjælpemateriale fra Datatilsynet i dit daglige arbejde.



- [Håndtering af personoplysninger](#)

Akademifag i It-sikkerhed

Lær at sikre netværk med moderne teknologier

Du får praktisk erfaring med de mest anvendte sikkerhedsløsninger til netværk – både kablede og trådløse. Du lærer at bruge kryptografiske værktøjer, håndtere nøgler og certifikater, og arbejde med firewalls, IDS/IDPS og autentificering. Du får også indsigt i offensiv it-sikkerhed og lærer at omsætte teori til praksis.

[- Videregående it-sikkerhed](#)



AMU i grundlæggende AI, datahåndtering og kommunikation med AI

Brug generativ AI sikkert og ansvarligt

Du lærer at anvende generativ AI i dit arbejde – med fokus på databeskyttelse, etiske overvejelser og korrekt håndtering af bias og fejlinformation. Du får styr på strategier for prompting og lærer at skabe relevante tekster, billeder og tal. Du bliver også i stand til at vurdere styrker og svagheder ved forskellige AI-systemer og vælge dem, der bedst understøtter dine administrative opgaver.

[- AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver](#)



Brug generativ AI i digital markedsføring – med ansvar og effekt

Du lærer at bruge AI-sprogmodeller til at skabe målrettet indhold til blogindlæg, sociale medier og nyhedsbreve. Gennem praktiske øvelser får du styr på lovgivning, etik og kundetilpasning – og du lærer at øge synligheden af digitalt indhold med AI-værktøjer, der passer til din branche.

[- Kunstig intelligens \(AI\) i markedsføring -intro](#)



Gør data til din styrke – og AI til din medspiller

Vil du lære at udnytte data og AI til at træffe bedre beslutninger? På dette kursus får du praktisk viden om datatyper, GDPR, etiske overvejelser og AI-værktøjer, der hjælper dig med at analysere, forudsige og optimere. Uanset om du arbejder med kommunikation, økonomi eller logistik, lærer du at bruge AI til at skabe værdi i hverdagen.



[- Datahåndtering med AI for administrative medarbejdere](#)

Bliv skarp på informationssøgning og AI – med sikkerhed og etik i fokus

Lær at finde relevante billeder, videoer og informationer online med effektive søgeteknikker og AI. Du får styr på etik, ophavsret og sikkerhed – og lærer at navigere sikkert på nettet, beskytte dine data og bruge AI kritisk og ansvarligt i dit arbejde.

[- Anvend internettet og AI til at søge information](#)



Skriv bedre e-mails – med hjælp fra AI og god digital praksis

Lær at skrive professionelle og læsevenlige e-mails, der matcher modtageren og virksomhedens tone. Du får styr på e-mailprogrammets funktioner, sikkerhed, GDPR og hvordan AI kan hjælpe dig med at formulere indhold – uden at gå på kompromis med kvalitet og ansvarlighed.

[- Virksomhedskommunikation med e-mail](#)



Skriv klart og korrekt – med hjælp fra AI

Du lærer at skrive målrettede og grammatisk korrekte tekster, der passer til din administrative rolle. Du bruger AI som støtte til formuleringer, lærer at vurdere forslag kritisk og overholder GDPR. Du får også indsigt i sprogets udvikling, så du kan holde din skriftlige kommunikation opdateret og professionel.



[- Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug](#)

Skriv skarpt til digitale medier – med AI som medspiller

Du lærer at skrive og redigere tekster til hjemmesider, intranet og sociale medier, så de er brugervenlige og optimeret til mediet. Du arbejder med søgemaskineoptimering og bruger AI til at udvikle indhold – med kritisk blik og respekt for GDPR. Målet er klart: Du skal kunne skabe tekster, der bliver fundet, forstået og brugt.

[- Tekster til nettet - formulering og opbygning](#)



Gør dine billeder skarpe og brugbare

Lær at redigere digitale billeder til dokumentation og visuel kommunikation. Du arbejder med beskæring, farvekorrektion, retouchering og kreative effekter – og klargør billeder til brug på digitale platforme. Ingen forkundskaber kræves, kun lyst til at arbejde visuelt og praktisk.

[- Billedredigering i medarbejderens jobfunktion](#)



Automatisér smartere – og frigør tid til det, der skaber værdi

Lær at spotte de opgaver i din arbejdsdag, der kan automatiseres. Du arbejder med digitale værktøjer til at opbygge, justere og vedligeholde automatiserede processer – og sikrer, at løsningerne lever op til krav om kvalitet, datasikkerhed og lovgivning. Du gør arbejdet lettere, hurtigere og mere effektivt.



[- Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser](#)

Akademifag i AI

Lær at arbejde med AI – og omsæt viden til handling

Få styr på, hvad AI er, og hvordan det bruges i praksis. Du lærer at vælge de rette metoder og værktøjer, udvikle og teste mindre AI-løsninger, samarbejde i et AI-team og formidle arbejdet til andre. Kurset giver dig den grundlæggende forståelse, du skal bruge for at arbejde målrettet med AI i din branche.

[- Anvendelse af kunstig intelligens](#)



Forstå AI – og brug det ansvarligt i din profession

Få indsigt i, hvordan kunstig intelligens fungerer, og hvordan du kan bruge det i praksis. Du lærer at integrere AI i eksisterende løsninger, indgå i udviklingsteams og formidle AI-arbejdet til samarbejdspartnere. Du arbejder med konkrete problemstillinger og lærer at vurdere både muligheder, begrænsninger, bias og lovgivning – så du kan bruge AI med omtanke og faglig sikkerhed.

[- AI i praksis](#)





DEN GRØNNE
KONSULENT
TJENESTE

Refusionseksempel

Eksempel ved AMU kursus:

Lønrefusion til virksomheden for HK overenskomstmfattende medarbejdere

Offentlig VEU godtgørelse pr. time:	kr. 137,47 (kr. 5.086,39 / UGE)
Kompetencefondsstøtte pr. time:	kr. 110,00 (kr. 4.070,00 / UGE)
Refusion i alt pr. time:	kr. 247,47 (kr. 9.156,39 / UGE)

AMU deltagergebyr refunderes til virksomheden fra kompetencefonden

Lønrefusion til virksomheden for 3F overenskomstmfattende medarbejdere

Offentlig VEU godtgørelse pr. time:	kr. 137,47 (kr. 5.086,39 / UGE)
Kompetencefondsstøtte pr. time:	kr. 75,00 (kr. 2.775,00 / UGE)
Refusion i alt pr. time:	kr. 212,47 (kr. 7.861,39 / UGE)

AMU deltagergebyr refunderes til virksomheden fra kompetencefonden

Forudsætninger for godtgørelse:

For både VEU godtgørelse og kompetencefondsstøtte gælder det, at der kun refunderes for timer, hvor medarbejderen har deltaget/er fremmødt på kurset.

For kompetencefondsstøtte fra begge kompetencefonde er der et anciennitetskrav på 2 måneder.

For begge fonde er der særlige områder, omstændigheder og positivlistekurser, der også dækkes, så spørg altid gerne i konsulenttjenesten, inden der planlægges kursusdeltagelse, for at sikre fuldt udbytte af kompetencefondene og for at få indblik i alle detaljer om hver enkeltkursusmulighed.

KONTAKT DEN GRØNNE KONSULENTTJENESTE:

BILL VERNEGREN TLF. 2013 8789

ELLER BIVE@GLS-A.DK

WWW.DGKT.DK