

Vuxenutbildning 2011



InfoKomp
vuxenutbildning

Våra kurspaket



Undersköterskeutbildningar

Undersköterskor jobbar ofta nära patienten. Därför måste man ha ett stort människointresse, tålamod och förmåga att förstå patienternas situation. En viktig uppgift var man än jobbar är att stödja det friska hos patienterna. Det innebär att man ska ge dem stöd och uppmuntran att göra det de själva kan klara av.

I våra undersköterskeutbildningar läser du först ett grundblock och sedan en av inriktningarna.

Utbildningstid: 40+20 veckor (3 terminer)

Kurser i grundblocket

Medicinsk grundkurs	OMV1209	100p
Vård och omsorgsarbete	OMV1215	200p
Människan socialt och kulturellt	SOMS1202	100p
Etik och livsfrågor	SOMS1201	100p
Psykologi A	PS1201	50p
Arbetsmiljö och säkerhet	ARL1201	50p
Omvårdnad	OMV1210	150p
Social omsorg	SOMS1204	150p
Kommunikation	LPL1204	50p

Inriktning Hemsjukvård och äldrevard

Vill du arbeta med att vårda och hjälpa människor inom den kommunala omsorgen eller inom andra organisationer, då är det här en bra utbildning för dig. Du får här lära dig sådant som krävs för att kunna arbeta på äldreboende, demensboende eller inom hemtjänsten.

Utbildningstid: 40+20 veckor (3 terminer)

Kurser för inriktningen

Geriatrisk	OMV1205	100p
Rehabilitering och habilitering	SOMS1203	100p
Hemsjukvård	OMV1207	100p
Lindrande vård	OMV1208	100p

Inriktning Personlig assistent och habiliteringsassistent

En personlig assistents uppgift är att underlätta för brukaren, personen med funktionshinder, att sköta sig själv. Det kan ofta gälla mat, hygien och att sköta hemmet, men det kan också handla om att hjälpa brukaren att vara förälder och att sköta sitt arbete. Assistenten hjälper brukaren att kunna ägna sig åt fritidsintressen, vara med i olika föreningsaktiviteter eller att studera.

En hjärpmotor i det dagliga livet. Så kan man beskriva habiliteringsassistentens roll. I yrket arbetar man oftast med vuxna personer som har olika funktionsnedsättningar. Man kan även arbeta med barn och ungdomar med funktionsnedsättning. Arbetet är omväxlande och ansvarsfullt, och brukarens behov styr arbetsdagen.

I vår utbildning förbereds du på att arbeta som personlig assistent eller habiliteringsassistent och får lära dig att hantera de uppgifter som du kommer möta i ditt nya yrke.

Kurser för inriktningen

Utvecklingsstörning och funktionshinder	SOMS1207	200p
Rehabilitering och habilitering	SOMS1203	100p
Socialt behandlingsarbete	SOMS1206	100p

Introduktion till läraryrket och Elevassistentens

Vill du arbeta som elevassistent eller vill du skaffa dig mer kunskaper om skolans värld innan du bestämmer dig för att påbörja en lärarutbildning? Då är det här en utbildning för dig. Som elevassistent arbetar du med barn och ungdomar i behov av särskilt

stöd. Det kan handla om läs- och skrivsvårigheter, koncentrationsproblem, psykosociala svårigheter och funktionsnedsättning. Ofta är elevassistenten anställd som stöd till en elev i klassen, men denne kan även arbeta som stöd i barngrupp och i skolklass.

Elevassistenten finns med som en extra resurs för eleven i skolan. Jobbet kan gå ut att hjälpa eleven att följa med i undervisningen, kanske med särskilda hjälpmedel. Elevassistenten kan också arbeta med elever som deltar i särskilda grupper, eller finnas till i klassrummet som stöd i klassrums-situationen.

Utbildningstid: 25 veckor

Kurser som ingår

Arbetsätt och lärande	LPL1201	50p
Kommunikation	LPL1204	50p
Pedagogiskt ledarskap	LPL1208	100p
Barn-, kultur- och fritidsverksamhet	BKF1202	100p
Förskola, skola, fritidshem	BKF1204	200p

Receptionistutbildning

I ditt arbete som receptionist är du ofta den första person företags kunder och besökare får kontakt med. Det är ett arbete för dig som gillar att möta människor och tycker om att ge god service.

Receptionistyrket är varierande och vanliga uppgifter är att du tar emot besökare och visar dem tillrätta på företaget, sköter företags telefonväxel, har hand om bokning och skötseln av konferensrum, utför en del administration och sköter om beställning av kontorsmaterial.

Vår utbildning ger dig de kunskaper du behöver i en reception och förbereder dig för ett spännande och omväxlande arbete.

Utbildningstid: 32 veckor

Kurser som ingår

Administration A	ADM1201	50p
Svenska C - muntlig och skriftlig kommunikation	SV1205	50p
Administration B	ADM1202	200p
Information och layout A	ADM1205	50p
Datorkunskap	DAA1201	50p
Konferens och reception	ADM1208	100p
Organisation och ledarskap	FE1205	50p
Försäljning och service	HNDL1203	50p
Personaladministration	ADM1209	50p

Butik och handel

Som säljare inom handeln kan du sälja allt mellan himmel och jord, från mat till datorer. Du förväntas erbjuda kunderna bästa bemötande med hög servicegrad och stort kunnande ifråga om de varor och tjänster butiken erbjuder. Du ska kunna ge svar på kundernas frågor om olika varor samt ge kunden råd om exempelvis skötsel och underhåll. Ibland ska du också ta betalt av kunden. I vissa butiker sköter du enklare expediering medan det i andra butiker krävs omfattande specialkunskaper.

I våra butiks- och handelsutbildningar samarbetar vi med SML Institute AB som har utvecklat ett av Svensk Handel Kunskap kvalitetssäkrat system för utveckling av sälj- och servicekompetens. Det gör att du som genomgår vår utbildning har en extra fördel när du konkurrerar om roliga och intressanta arbeten som säljare i butiker och varuhus.

Utbildningstid: 40 veckor (2 terminer)

Kurser som ingår

Personlig försäljning	HNDL1209	50p
Bransch- och produktkunskap	HNDL1202	50p
Marknadsföring	FE1204	100p
Praktisk marknadsföring A	HNDL1210	50p
Inköp och varuhantering	HNDL1205	100p
Företagsekonomi A	FE1202	50p
Information och layout A	ADM1205	50p
Datorkunskap	DAA1201	50p
Arbetsmiljö och säkerhet	ARL1201	50p
Handel specialisering	HNDL1204	200p
Försäljning och service	HNDL1203	50p

InfoKomp
vuxenutbildning

Kontakta oss för mer information
08-555 989 00 eller www.infokomp.se