

LAGER OG LOGISTIKK

GRUNNLEGGENDE LOGISTIKK

For alle bransjeområder er god logistikkforståelse av avgjørende betydning for fremstilling av virksomhetens produkter. Denne modulen tar for seg logistikk-begrepet, og er ment å gi en solid, grunnleggende innføring i logistikk. Sentrale områder vil være godshåndtering fra inntak og lagring av råvarer til lagring og ekspedisjon av produkter.

LAGERSTYRING

Innen de fleste virksomheter er godshåndtering fra inntak og lagring til utsendelse, av største betydning. En vesentlig del av dette vil være lager og lagerstyringsarbeid. Materialflyt og ulike lagerteknikker står sentralt i denne modulen.

TRANSPORT OG SPEDISJON

SAMFERDSEL

Denne fagmodulen skal gi innsikt i transportpolitiske spørsmål sett fra et samfunnsmessig perspektiv. Den vil også gi en generell innføring i hvordan samferdselspolitikken i Norge er utformet, både med tanke på et historisk perspektiv, men også for å angi de viktigste utviklingstendensene for fremtiden.

BEFRAKTNING OG SPEDISJON

I løpet av denne fagmodulen vil befrakterens og speditørens rolle bli tatt opp og grundig beskrevet. Faget vil gi en grunnleggende gjennomgang av alle lover og regler, samt praktiske arbeidsoppgaver som knytter seg til befrakterens og spedi-tørens arbeidsfelt. Alle transportformer; vei, bane, sjø og luft skal gjennomgås.

TOLL OG SPEDISJON

Kunnskap om fortolling og bruk av Tolletatens program for elektronisk fortolling, TVINN, er en viktig del av kurset. Du vil lære grunnleggende fortolling, bruk av toll-tariffen, i tillegg til at vi tar opp tekniske spørsmål knyttet til fortolling i transport- og eksport/importbedrifter.

TRANSPORTRETT

Selv om faglærerne innen befraktning og spedisjon vil ta opp mange juridiske problemstillinger i sine forelesninger, har vi i denne fagmodulen valgt å gå inn på en del viktige lover og regler som spesielt har med avtalerett og erstatning å gjøre.

ADR FARLIG GODS

ADR Kompetansebevis har i flere år vært påkrevd for å transportere farlig gods lovlig og trygt. På kurset får du sertifisering i grunnleggende ADR.

KOMMUNIKASJON OG ORGANISASJON

ENGELSK FORRETNINGSSPRÅK

Det gis opplæring i skriftlig og muntlig forretningsspråk, og ved bestått eksamen i Business English Communication (BEC) oppnås Cambridge Certificate.

NORSK FORRETNINGSSPRÅK

Her legges det vekt på å oppøve skriftlig, enkel formuleringsevne, først og fremst innen administrativt norsk språk. Det legges spesielt fokus på regler for oppsett av moderne forretningsbrev (møteinnkallinger og referater), notater og rapporter.

KONTAKT

Handelsinstituttet
Jonas Reins gate 4
Postboks 46 Nygårdstangen
5838 BERGEN

Tlf: 55 55 92 60
e-post@handelsinstituttet.no

PRESENTASJONSTEKNIKK

Du skal trene din evne til å uttrykke deg muntlig og oppøve ferdighet i å presentere et innhold for et publikum. PowerPoint brukes som verktøy i presentasjonen, og du lærer om kommunikasjonsmodellen med tilhørende begrepsdefinisjoner med vektlegging på mottaker.

HMS OG ORGANISASJON

Helse- miljø- og sikkerhetsreglene gjennomgås. Hva er de fysiske og psykososiale betingelsene for et godt arbeidsmiljø? Organisasjonsteorien tar for seg de mest grunnleggende punktene innen organisasjonslæren, som for eksempel modeller og mål, kultur, konflikter og kommunikasjon.

SERVICE OG KUNDEBEHANDLING

I en tid hvor stadig flere bedrifter tilbyr tilnærmet samme kvalitet på produkter, priser og varer, er det mye som tyder på at service og kundebehandling blir en av de viktigste konkurranseparameterne for fremtiden.

ØKONOMI OG IT

ØKONOMISTYRING

Hovedområdet vil være å føre og avslutte et enkelt regnskap. Dette innebærer å beregne og analysere nøkkeltall, samt priskalkulasjon og budsjettering.

IT SOM VERKTØY

I disse timene blir du trent opp til å nå et høyt brukernivå innen Office-pakken.

TOUCHMETODEN INTRODUSERES OG OPPØVES

Ved å gjøre tastaturbehandlingen mer effektiv, reduseres samtidig risikoen for slitasjeskader, som er den raskest økende årsaken til sykdomsfravær i arbeidslivet.

ELEKTRONISK DOKUMENTHÅNTERING OG DATASIKKERHET

Faget vil gi en innføring i elektronisk behandling av dokumenter. Herunder elektronisk registrering og søk for gjenfinning, samt elektronisk deling av dokumenter mellom avdelinger og/eller involverte i saksbehandlingen. Du lærer også hvordan du beskytter deg mot datakriminalite

KONTAKT

Handelsinstituttet
Jonas Reins gate 4
Postboks 46 Nygårdstangen
5838 BERGEN

Tlf: 55 55 92 60
e-post@handelsinstituttet.no