

Studera på dina villkor

Yrkespaket - en hel yrkesutbildning på gymnasienivå ofta inklusive APL (arbetsplatsförlagt lärande).

Kurser från yrkespaket - välj en eller flera kurser från ett yrkespaket utifrån den kompetens du behöver.

Flexibla studier - utbildningar läses på distans i kombination med handledning och fasta lektioner på lärcentra. Studiestart och studietakt kan anpassas utifrån dina förutsättningar.

Stöd för dig som studerar

Studieplats, grupprum - du har tillgång till studierum och grupprum.

Teknik - följ föreläsningar på stor skärm, använd internet och skrivare.

Studiehörna och studiecoach - få stöd av vår personal under din studietid.

Tentamen - studerar du på högskola, universitet eller yrkeshögskola kan du ha möjlighet att skriva tentamen på hemmaplan.

Kontakta oss

Studie- och yrkesvägledare i Gällivare
ann-mari.sorvaripeltonen@lapplands.se
helena.darehedjannok@lapplands.se
linnea.tormanen@lapplands.se



Scanna för mer
information

Vuxenutbildning i Gällivare



*Utveckla din kompetens
på hemmaplan.*



Exempel på vad vi kan erbjuda:

Information och kommunikation, nivå 1

- Kommunikation
- Informationssökning, källkritik och värdering av information.
- Vanliga digitala verktyg t.ex Word/Excel/Powerpoint
- Praktiskt arbete i dessa program

AI, nivå 1 och 2

- Grundläggande begrepp inom AI, till exempel vad AI är och hur data används.
- Hur man använder AI
- Problemlösning samt kvalitetssäkring
- Hur AI kan användas i olika verksamheter, både offentlig och privat

Företagsekonomi, nivå 1 och 2

- Företagens roll i samhället, ansvar och hållbart företagande.
- Budgetering, kalkylering, lönsamhetsberäkning och bokföring.
- Finansiering, kapitalbehov och olika finansieringsformer.
- Företagsformer, lagar och bestämmelser som styr företagande.

Ledarskap och organisation, nivå 1

- Ledarskapets roll i att planera, fördela och följa upp arbete
- Olika ledarstilar och hur de påverkar grupp och arbetsmiljö
- Grupputveckling, samarbete och kommunikation i organisationer

Redovisning nivå, 1 samt 2

- Grundläggande bokföring och redovisning av företagets affärshändelser
- Konton, verifikationer och hur ekonomiska händelser dokumenteras
- Resultat- och balansräkning samt enklare ekonomiska analyser
- Periodisering, avstämningar och kvalificerad redovisning

Personaladministration

- Rutiner kring anställning, personalhantering och dokumentation
- Introduktion av ny personal, register och administrativa uppgifter
- Hur man arbetar strukturerat med personalrelaterade processer