

Máttur kvenna er 11 vikna nám fyrir konur sem vilja öðlast þekkingu og færni í rekstri fyrirtækja. Kennsla fer fram í fjarnámi og geta nemendur því hlustað á fyrirlestra á netinu og unnið verkefnin hvenær sem þeim hentar. Fyrirlestrar eru 4-5 í hverju námskeiði og eru birtir á fjarnámsvef skólans samkvæmt kennsluáætlun hvers námskeiðs. Þar að auki eru kennslustundir á vinnulotum þar sem lögð verður áhersla á hópavinnu nemenda. Vinnuhelgi er í upphafi og um miðbik námsins en því lýkur svo með formlegri útskrift.

Námskeið:

<i>Upplýsingatækni</i>
Námskeiðslýsing: Vinnubókarumhverfið í Excel og helstu aðgerðir. Útlitsmótun vinnublaðs og uppsetning. Formúlur og innbyggð föll. Framsetning gagna. Fagleg uppsetning skjala í Word og vinnusparandi aðferðir. Útlitsmótun og uppsetning. Snið og sniðmát. Tölvupóstur og tímastjórnun í Outlook. Skipulagning pósthólfs og meðhöndlun skeyta. Bókanir og viðburðir færðar í dagbók. Uppsetning verklista. Umsjón tengiliða.
Námsmarkmið: Eftir námskeiðið eiga nemendur að: <ul style="list-style-type: none">• Tileinki sér sjálfstæði í tölvunotkun og geti bjargað sér við margvíslegar aðstæður.• Hafa öðlast skilning á eðli töflureinis.• Þekkja helstu grunnaðgerðir töflureiknis.• Geta sett upp og útlitsmótað skjal í Word• Geta skipulagt tíma og vinnu með því að nýta sér eiginleika Outlook
Lesefni: Verður kynnt af kennara
Forkröfur: Engar
Fyrirkomulag og lengd: 40 mín. fjarfyrirlestar, að meðaltali 2 fyrirlestar á viku
Verkefni: Verða útskýrð af kennara í upphafi námskeiðsins
Námsmat: Verkefni gilda 100% af lokaeinkunn
Tungumál kennslu: Íslenska

Bókhald

Námskeiðslýsing:

Farið verður yfir grundvallaratriði og hugtök í bókfærslu og bókhaldi fyrirtækja og einstaklinga. Kennar eru dagbókarfærslur, opnun og lokun höfuðbókar og tengsl þessara bóka auk þess sem kennt er að merkja fylgisskjöl og færa bókhald eftir þeim. Lögð er áhersla á að nemendur geri sér grein fyrir mikilvægi þess fyrir rekstraraðila að halda gott bókhald og temja sér skipulagningu við vinnslu þess. Kynntar verða almennar bókhaldsreglur og helstu gildandi lögum um bókhald fyrirtækja gerð skil.

Námsmarkmið:

Eftir námskeiðið eiga nemendur að:

- Þekkja tilgang og helstu grunnatriði bókhalds
- Þekkja til upphafs rekstrar, tilkynningar, stofnbókanir o.fl.
- Þekkja grunnatriði í launa- og fjárhagsbókhaldi
- Kunna meðferð og frágang fylgiskjala í bókhaldi
- Kannast við grunnatriði varðandi virðisaukaskatt
- Kannast við helstu kennitölur í ársreikningum

Lesefni:

Verður kynnt af kennara

Forkröfur:

Engar

Fyrirkomulag og lengd:

40 mín. fjarfyrirlestar, að meðaltali 2 fyrirlestar á viku

Verkefni:

Verða útskýrð af kennara í upphafi námskeiðsins

Námsmat:

Verkefni gilda 100% af lokaeinkunn

Tungumál kennslu:

Íslenska

Fjármál

Námskeiðslýsing:

Vaxtaútreikningur; grundvallaraðferðir vaxtareiknings skoðaðar. Verðtrygging, nafnvextir og raunvextir, útreikningur vaxta og verðbóta. Mismunandi tegundir lána, jafngreiðslulán, lán með jöfnum afborgunum, eingreiðslulán, víxlar o.fl. Hugtökin núvirði og framlegð kynnt, hvernig þau eru notuð og hvað þau segja okkur. Kennitölur um fjármál og virði fyrirtækja verða kenndar, m.a. til að lesa ársreikninga fyrirtækja.

Námsmarkmið:

Eftir námskeiðið eiga nemendur að:

- Þekki grundvallaraðferðir vaxtareiknings, geti gert einfaldan vaxta- og verðbótaútreikning og skilji munin á nafnvöxtum og raunvöxtum
- Þekkja muninn á mismunandi tegundum lána og geta stillt upp einföldu greiðsluflæði
- Kannast við núvirði og hvernig hægt er að nota það

Lesefni:

Verður kynnt af kennara

Forkröfur:

Engar

Fyrirkomulag og lengd:

40 mín. fjárfyrirlestar, að meðaltali 2 fyrirlestar á viku

Verkefni:

Verða útskýrð af kennara í upphafi námskeiðsins

Námsmat:

Verkefni gilda 100% af lokaeinkunn

Tungumál kennslu:

Íslenska

Stofnun fyrirtækja og rekstrarform

Námskeiðslýsing:

Í þessu námskeiði er farið yfir grundvallaratriði og hugtök í tengslum við stofnun félaga. Farið er yfir félagaform í íslensku atvinnulífi og áhersla lögð á þau sem algengust teljast, sameignarfélög, hlutafélög og einkahlutafélög. Einnig verður farið yfir stofnun mismunandi félagaforma, fjárhagslegan grundvöll þeirra, stjórnkerfi, lagaumhverfi sem þau búa við auk ábyrgð félagsins, stjórnenda þess og félagsmanna.

Farið verður yfir markaðsgreiningu tækifæra og hvernig viðskipta- og markaðsáætlanir eru byggðar upp.

Lögð er áhersla á að nemendur geri sér grein fyrir mikilvægi þessara þátta í stofnun og rekstri fyrirtækis.

Námsmarkmið:

Eftir námskeiðið eiga nemendur að:

- Þekkja að greina tækifæri á markaði
- Geta sett fram einfalda viðskiptaáætlun
- Þekkja fjármögnunarferli rekstrar
- Þekkja helstu atriði varðandi stofnun félaga.
- Kannast við grunnatriði laga um ólík félagaform
- Gera sér grein fyrir ólíkum ábyrgðum eigenda

Lesefni:

Verður kynnt af kennara

Forkröfur:

Engar

Fyrirkomulag og lengd:

40 mín. fjarfyrirlestar, að meðaltali 2 fyrirlestar á viku

Verkefni:

Verða útskýrð af kennara í upphafi námskeiðsins

Námsmat:

Verkefni gilda 100% af lokaeinkunn

Tungumál kennslu:

Íslenska

Markaðs- og sölutækni

Farið verður í mikilvægi eftirfarandi þátta:

1. Gerð markaðsáætlana
2. Branding
3. Greina markaðinn
4. Hvaða markaðstól eða samfélagsmiðla á að nota?
5. Hvað er sala
6. Sala vs. Þjónusta
7. Munurinn á B2B vs. B2C
8. Hlutverk sölustjórans

Námsmarkmið:

Eftir námskeiðið eiga nemendur að:

- Þekkja helstu söluaðferðir
- Þekkja helstu þjónustustaðla
- Fá innsýn inn í hlutverk sölustjórans

Lesefni:

Verður kynnt af kennara

Forkröfur:

Engar

Fyrirkomulag og lengd:

40 mín. fjárfyrirlestar, að meðaltali 2 fyrirlestar á viku

Verkefni:

Verða útskýrð af kennara í upphafi námskeiðsins

Námsmat:

Verkefni gilda 100% af lokaekinn

Tungumál kennslu:

Íslenska

Námskeið kennd á vinnuhelgi:

Samskiptaferni

Vinnustofa. Fyrirlestur, hópverkefni og umræður.

Það er sama hversu fær við erum í tölvum, fjármálum, hönnun, ef við höfum ekki samskiptaferni til að bera nýttast hæfileikar okkar ekki til fulls. Í þessari vinnustofu er unnið með hagnýt og hvetjandi ráð til að tjá sig af öryggi, takast á við sviðsskrekki, finna sinn stíl og njóta að blómstra í mannlegum samskiptum eins og maður er. Hvaða strauma sendum við frá okkur? Hvernig hlustum við á aðra? Hvernig höldum við í sjálfstraust og orku líka þegar álagið er mikið?

Tungumál kennslu:

Íslenska

Námstækni

Vinnustofa. Fyrirlestur, hópverkefni og umræður.

Í fyrri hlutanum verður fjallað um markmiðssetningu og tímastjórnun, farið verður yfir helstu þætti varðandi hvernig gott er að skipuleggja tímann sinn og forgangsraða verkþáttum. Einnig verður farið í markmiðssetningu og hvernig best er að setja sér sértæk og sérhæfð markmið sem segja til um hver framtíðarsýn einstaklingsins er.

Í seinni hlutanum verður farið í lestrar- og glósutækni. Þar verður farið í atriði sem auðvelda nemendum að greina aðalatriði frá aukaatriðum bæði við lestur og þegar hlustað er á fyrirlestra. Síðan verður farið í nokkur atriði til að auðvelda manni glósugerðina og lestrartækni sem miðar að því að hámarka árangur við lestur námsefnis.

Tungumál kennslu:

Íslenska

Skapandi stjórnun

Í vinnustofunni er fjallað um og unnið með hugmyndir um skapandi stjórnun og mikilvægi skapandi leiðtogaferni á 21. öldinni.

Tungumál kennslu:

Íslenska