



Kursuskatalog 2019

**"Læring er for vigtig til
at blive overladt til tilfældigheder"**

Kurser med humor og holdning

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Hvorfor UPGRADEIT

Vi har defineret 5 karakteristika vi altid arbejder efter, nemlig dem vi mener adskiller os fra blot at være endnu en kursusudbyder, til at være en kompetent strategisk samarbejdspartner.

Leder du efter en leverandør der:

Forstår dine ønskede **mål**

- I stedet for at symptombehandle afklarer vi de egentlige årsager til de udfordringer i står overfor og tager en grundig dialog omkring jeres endelige mål.
- Kender dit **udgangspunkt**
 - Vi tester deltagerens reelle niveau før start. Derved sikre vi at vi ikke blot arbejder med bevidst inkompetence men i høj grad også med den endnu vigtigere ubevidste inkompetence.
- Tilfører **viden**
 - Vi skræddersyr indholdet for optimal udbytte. Der findes ikke en metode eller model der passer til alle, derfor tilpasses alt til den enkelte deltager.
- Skaber **vilje**
 - Vi sikre at deltageren kan se værdien af at ændre vaner. Viljen til forandring skal komme indefra og sikres bedst ved at deltagere selv kan se fordelene.
- Sikrer **træning** og **brug**
 - Vi laver opfølgning med udgangspunkt i teorier og metoder fra blandt andet coaching og NLP. Vi sikre gennem personlig opfølgning, materiale samt vores videobibliotek at det indlærte forankres for optimal udbytte.

Så er UPGRADEIT det I søger

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Hvem er UPGRADE IT

Hvorfor:

Upgrade IT blev grundlagt for mere end 15 år siden af John Andersson. Den klare opgave var at lave træning der kan anvendes direkte, i deltagerens hverdag. Deltagernes oplevelse af værdi er efter vores mening det der skaber varige resultater – dette har skabt et godt ry i en stor og seriøs kundekreds.

Vi gør os umage:

Ingen forkromede missioner. Ingen abstrakte visioner. I stedet gør vi os umage.

Vi gør vores bedste for, at alt er i bedste kvalitet. Uanset om det handler om forberedelsen, kursusindholdet, kursusmaterialet eller opfølgningen på forløbet. Det er også derfor vi altid har: **No cure – No pay**.

Lever kurset ikke op til Jeres forventninger er kurset gratis.

Specialisering:

Alle vores undervisere er specialiserede, og underviser kun på de kurser, de er bedst til.

Vi har derfor specialiseret os i kurser med fokus på:

- Personlig Effektivitet
- Individuelle stressforløb
- Præsentationsteknik
- Microsofts Office pakke

Vi siger kun ja til opgaver, hvis opgaven er indenfor vores kompetenceområder, og vi er de bedste til opgaven. Hvis vi laver et kursus, skal det give mening, kunne bruges og være udført af den bedste underviser i den bedste kvalitet.

Målgruppen:

Vores kunder er private og offentlige, store som små. Vi arbejder med alle niveauer i virksomheden og for alle slags virksomheder. Vi har kurser for alle typer medarbejdere.

Kurserne afholdes både som åbne kurser, for teams, afdelinger og hele virksomheder.

Vil I være en del af et gennemprøvet, stærkt og gennemtænkt koncept så tøv ikke med at kontakte os.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



45.000 kursister tager ikke fejl
Kom i selskab med kursister fra blandt andet:



Caverion

Alcon



EATON



kvadrat

HALDOR TOPSØE 

at
AARHUS TEATER

Danpo 

FINANS
FORBUNDET

**ORION
PHARMA**



Sydbank



INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Hvad siger kunderne



Schani Stig Thomsen

Channel Head Flügger Franchise and DIY at Flügger A/S

“ Jeg har af flere omgange benyttet Upgrade IT i forbindelse med træning af medarbejdere i IT færdigheder. John Andersson og Upgrade foretager, før træning, en test for at kende niveauet, hvorefter han skræddersyer kurset til netop de mennesker som skal deltage. På kurserne kan der deltage personer med forskellige IT færdigheder, men John og Upgrade tilrettelægger... more ”



David Dollerup

Manager of Supply Chain Planning at TOP-TOY A/S

“ John Andersson is a very well prepared, formulated and talented IT Consultant. He has managed to challenge/change daily routines and work process to the better, i.e.; improving individual person (-and team) resources. ”



Gert Helenius

Erhvervsdirektør at Haderslev Erhvervsråd

“ Vi bestilte John Andersson til at komme og give alle på kontoret et brush-up på funktioner og smarte måder at gøre ting på i Office, efter at vi var skiftet til Office365 og Windows8. Medarbejderne var meget begejstrede for Johns undervisning og har sparet meget tid efterfølgende på at gøre ting lidt smartere og hurtigere. ”



Michael Findal Andreassen

Business Consultant at BoConcept A/S

“ John og Update IT leverer gode og efter behov specialtilpassede kurser. De gennemføres så de passer med modtagernes kompetencer, og gennemførelsen af kurserne foregår med godt humør, og nede på jorden. ”



Anya Borg

Facilitator | Networker | Proces Consultant | Professionel and Personal Sparring Partner

“ John har givet oplæg omkring Outlook anvendelsen i de danske virksomheder for en af mine netværksgrupper, hvor de fik øjnene op for mange funktioniteter og fælder - som var ukendte for dem. Redskabet serveres som selvfølgelig og selvtræning på vore arbejdspladser - men et besøg fra John vil nok få de fleste op af stolene - super god energi og dybt kendskab til sit område - tak for indsatsen:-) less ”

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Microsoft Teams

Kombiner chat, møder, noter og vedhæftede filer

Vil du gerne beherske alle muligheder

Vil du gerne opleve et bedre sted at dele og kommunikere internt

Vil du gerne arbejde mere effektivt i teams

Deltagere:

Kurset er for dig, der ønsker at lære Microsoft Teams. Der kræves ingen specielle forudsætninger.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At oprette teams og kanaler efter behov
- At kende de muligheder programmet tilbyder
- At kunne dele og søge information nemt
- At arbejde effektivt som team
- At lære genveje til det er virkelig gør en forskel

Indhold:

- Forståelse for hvad Teams platformen er
- Gennemgang af de forskellige funktioner
- Bliv fortrolig med chat, møder, noter og fildeling
- Kunne indsætte forskelligt indhold
- Søg og du skal finde
- Del og notificer andre
- Arbejde på tværs i teams og projekter

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Personlig effektivitet

Få en stressfri arbejdsdag og bedre tid

Lær at sætte din egen dagsorden

Vil du gerne tage styringen af din dag tilbage
Vil du gerne nå alle deadlines uden at føle dig stresset

Deltagere:

Kurset er for dig, der har svært ved at nå alle opgaver i hverdagen og vil tage kontrollen tilbage over din dag.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At sætte din egne dagsorden
- At lære at prioritere
- At rydde effektivt op
- At gennemgå dine rutiner og optimere dem
- Undgå tidsrøvere
- At få overblikket tilbage
- At lære at fokusere på det der er vigtigt

Indhold:

- Bliv fortrolig med planlægningsteknikker og værktøjer
- Undgå unødige forstyrrelser og tidsrøvere
- De vigtigste værktøjer og teorier
- Automatiser dit arbejde og ryd op
- Håndtering af mails
- Bedre udnyttelse af eksisterende systemer og rutiner
- Lære kunsten at sige fra uden at have dårlig samvittighed
- Gennemgang af dine vaner samt forslag til ændringer

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Præsentationsteknik

Kom i mål med dit budskab

Vil du gerne blive mere målrettet og effektiv i dine præsentationer

Vil du gerne være skarp på budskabet og få tilhørerne til at engagere sig

Vil du gerne beherske flere funktioner i PowerPoint

Deltagere:

Kurset er for dig, der vil styrke dine præsentationer og din personlige gennemslagskraft, samt ønsker at bruge PowerPoint til at understøtte dit budskab. Der kræves ingen specielle forudsætninger.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At vide hvordan du bygger en god præsentation op.
- At få personlig gennemslagskraft
- At kunne præsentere professionelt
- At få dit budskab til at stå klar og tydeligt
- At lære at bruge PowerPoint professionelt.

Indhold:

- Gennemgang af virkemidler
- Appelformer. Tal til logik, moral og følelser
- Få kontrol over stemme, nervøsitet, kropssprog og nærvær
- Storytelling. Forfør dine tilhørere
- Optagelse af præsentation med personlig feedback
- Tilpasse præsentationer til forskellige målgrupper
- Behersk PowerPoint så det understøtter din præsentation.
- Gennemgang af dine vaner samt forslag til ændringer

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Det store IT-overblik

Få styr på alle værktøjerne i Windows, Office 365, OneDrive, OneNote og TeamShare

Vil du gerne se alt det nye

Vil du gerne blive en mere effektiv pc bruger

Vil du gerne vide hvilke programmer du bruger til hvad

Deltagere:

Kurset er for dig, der har Windows og Office 365 og gerne vil være effektiv. Der kræves ingen specielle forudsætninger.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At få styr på brugergrænsefladerne
- At lære hvilke programmer der er bedst egnede til hvad
- At se det smarte i Windows og Office 365
- At blive en mere effektiv pc bruger
- At lære genveje til det der virkelig betyder noget

Indhold:

- Gennemgang af de enkelte grænseflader
- Få de bedste tricks i de enkelte programmer
- Søgning
- Hvad gemmer vi hvor? Netværk, lokalt, OneDrive, TeamShare
- Tilpasning af programmer
- Gennemgang af dine vaner samt forslag til ændringer

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Word

Brug din tid på indhold og ikke layout

Vil du gerne beherske flere funktioner i Word

Vil du gerne kunne fokusere på indhold

Vil du gerne bruge flere effektive virkemidler

Deltagere:

Kurset er for dig, der bruger eller ønsker at bruge Word. Der kræves ingen specielle forudsætninger.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At kende de grundlæggende forudsætninger for et godt dokument
- At kende de skjulte funktioner
- At kunne præsentere professionelt
- At få dit budskab til at stå klar og tydeligt
- At lære genveje til det er virkelig betyder noget

Indhold:

- Gennemgang af Typografier
- Se de "nye" funktioner
- Bliv fortrolig med navigationsruden
- Brevflette fra og til forskellige medier
- Rense dokumenter for uhensigtsmæssige "skjulte" data
- Arbejde med Hurtige dele og Smart Art
- Bruge side, sektion og spalte skift effektivt
- Styre indholdsfortegnelse og side hoved og fødder
- Gennemgang af dine vaner samt forslag til ændringer

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Word udvidet

Sæt strøm til dine dokumenter

Vil du gerne beherske store dokumenter

Vil du gerne kunne lave professionelle skabeloner

Vil du gerne spare masser af tid

Deltagere:

Kurset er for dig, der allerede bruger Word og ønsker at beherske mere komplekse dokumenter og funktioner. Der kræves ingen specielle forudsætninger.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At kende de skjulte funktioner
- At kunne håndtere store dokumenter
- At kunne oprette og overtage ethvert dokument
- At få dit budskab til at stå klar og tydeligt
- At lære genveje til det der virkelig betyder noget

Indhold:

- Oprette typografier
- Samle flere dokumenter i et hoveddokument
- Bliv fortrolig med navigationsruden
- Lave indeks, fod og slutnoter
- Lave "rigtige" skabeloner
- Arbejde med Hurtige dele og Smart Art
- Bruge side, sektions- og spalteskift effektivt
- Styre indholdsfortegnelse og sidehoved og fødder
- Gennemgang af dine vaner samt forslag til ændringer

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Excel Daglig Bruger

Få meget mere ud af dine tal i Excel

Vil du gerne have et bedre overblik over Excel

Vil du gerne få mere ud af de regneark du allerede har

Vil du gerne kunne opbygge regneark optimalt fra bunden

Deltagere:

Kurset er for dig, der gerne vil blive bedre til at lave egne og arbejde med andres ark.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At kunne bygge et regneark op fra bunden
- At få forståelsen for Excel
- At kunne præsentere dit talmateriale overskueligt
- At undgå fejl
- At lære genveje til det der virkelig betyder noget

Indhold:

- Formler generelt
- Betinget formatering
- Filtre og sorter
- Visualisere dine tal
- Lave brugervenlige ark
- Grafer
- Bruge dollartegn og navngivning
- Gennemgang af dine vaner samt forslag til ændringer

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Excel Udvidet

Få meget mere ud af dine tal i Excel

Vil du gerne beherske flere funktioner i Excel

Vil du gerne få mere ud af de regneark du allerede har

Vil du gerne analysere dine data nemmere

Deltagere:

Kurset er for dig, der har et rigtigt godt kendskab til Excel. Der arbejdes på udvidet niveau.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At lære nye effektive formler
- At blive bedre til at analysere
- At kunne præsentere dit talmateriale overskueligt
- At undgå fejl
- At lære genveje til det der virkelig betyder noget

Indhold:

- Vopslag / Hopslag
- Betinget formatering
- Pivottabeller
- Udsnits værktøj
- Dynamiske tabeller
- Grafer / dashboards
- Formularværktøjer
- Gennemgang af dine vaner samt forslag til ændringer

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Excel PowerPivot

Analyse og transformation af data

Vil du gerne lære at transformere dine data

Vil du gerne kunne lave bedre analyser

Vil du gerne udnytte alle get and transform muligheder

Deltagere:

Kurset er for dig, der har et rigtigt godt kendskab til Pivottabeller.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At lære get & transform funktionen
- At blive bedre til at analysere store datamængder
- At kunne oprette Power Pivot tabeller og KPI'er
- At undgå fejl
- At lære genveje til det der virkelig betyder noget

Indhold:

- Business intelligence
- Datakilder og formater
- Tilretning af data. Datavask.
- Tabelmodellering
- Pivottabeller & udsnitsværktøj
- Datamodeller
- KPI oprettelse

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



PowerPoint

Kom i mål med dit budskab

Vil du gerne beherske flere funktioner i PowerPoint

Vil du være skarp på budskabet

Vil du bruge flere effektive virkemidler

Deltagere:

Kurset er for dig, der bruger eller ønsker at bruge PowerPoint. Der kræves ingen specielle forudsætninger.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At vide hvad der virker
- At kende de skjulte funktioner
- At kunne præsentere professionelt
- At få dit budskab til at stå klar og tydeligt
- At lære genveje til det er virkelig betyder noget

Indhold:

- Gennemgang af virkemidler
- Se de "nye" funktioner
- Integrere video og lyd
- Kunne navigere nemt i aktive præsentationer
- Udgive præsentationer på forskellige medier
- Arbejde med en eller flere diasmastere
- Bruge Smart Art og Handlingsknapper effektivt
- Tilpasse præsentationer til forskellige målgrupper
- Gennemgang af dine vaner samt forslag til ændringer

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Outlook

Fra Indbakke til overblik i Outlook

Vil du gerne ha mere tid og bedre overblik

Vil du gerne fokusere på det vigtige

Deltagere:

Kurset er for dig, der har berøring med Outlook i hverdagen og gerne vil have mere tid til det vigtige. Der kræves ingen specielle forudsætninger.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At få styr på funktionerne
- At lære at prioritere
- At se nye muligheder
- At blive bedre til at administrere din tid
- At kommunikere skarpere
- At rydde effektivt op
- At gennemgå dine rutiner og optimere dem

Indhold:

- Strategi til håndtering af mails
- Planlægning af din dag
- Brug hurtige trin
- Flere postkasser
- Søgemapper
- Ruden personer
- Ryd op
- Gennemgang af dine vaner samt forslag til ændringer

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



OneNote

Saml alle relevante informationer et sted

Vil du gerne beherske OneNote

Vil du gerne have bedre overblik over dine noter

Vil du gerne undgå at skulle skrive dine noter ind efter endt møde

Deltagere:

Kurset er for dig, der bruger eller ønsker at bruge OneNote. Der kræves ingen specielle forudsætninger.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At samle alle noter et sted
- At kende de skjulte funktioner i OneNote
- At kunne søge sine noter igennem nemt
- At droppe papir noter
- At lære genveje til det er virkelig betyder noget

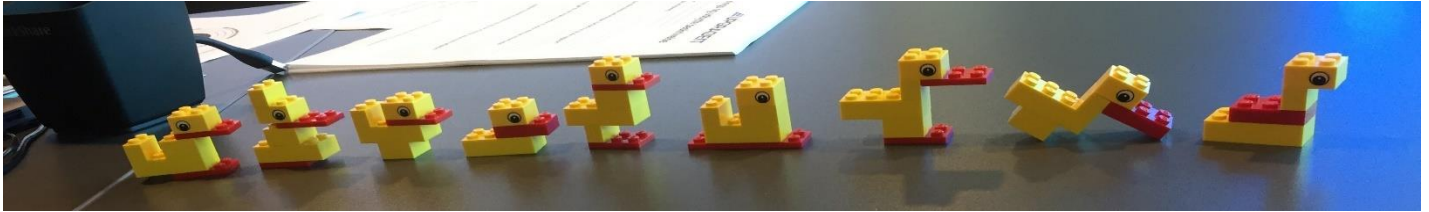
Indhold:

- Gennemgang af OneNotes opbygning
- Se de "nye" funktioner
- Bliv fortrolig med sider, sektioner og faner
- Kunne indsætte forskelligt indhold
- Søg og du skal finde
- Tænk som OneNote
- Del dine noter med andre
- Arbejde på tværs i teams og projekter

Form:

Formen indebærer dels oplæg fra underviser med teknikker, redskaber og metoder, men kurset kendetegnes også ved stor deltagerinvolvering og personlig coaching.

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



Forebyg stress forløb

Føler du dig stresset?

Vil du have hjælp til at komme tilbage på sporet

Vil du have værktøjer til at undgå at havne i stressede situationer

Vil du have hjælp før det for alvor går galt

Deltagere:

Medarbejdere der oplever symptomer på stress. Forløbet skræddersyes til den enkelte medarbejder.

Udbytte:

Formålet med kurset er:

- At lære teknikker til struktur og planlægge
- At få organiseret din arbejds- og hverdag
- At tage styring i eget liv og i arbejdslivet
- At få fokus tilbage på de vigtige ting
- At opnå trivsel og balance

Indhold:

- Mental træning og coaching
- Proaktiv adfærd
- Gode vaner
- Bedre udnyttelse af it-værktøjer
- Afstresnings teknikker
- Træning af fokusområder

Mentor / træner:

John Andersson. Certificeret mentaltræner og performance coach

Form:

Forløbet aftales individuelt

INDTJENING KRÆVER INDSIGT



FAQ

Tilskud

Lad os undersøge muligheden for at opnå tilskud til Jeres næste kursus.
Vi kan blandt andet tilbyde midler fra:

- Kompetencefonde
- Væksthuse
- Puljemidler
- AMU

Har du andre ønsker så spørg os

Vi har løst mange konsulent og special opgaver for vore kunder og har også mulighed for at lave en løsning der passer lige til Jeres virksomhed. Det kunne være indenfor SharePoint, Visio, Access, Office 365.

Vi laver også konsulentopgaver samt skabeloner.

Ønsker i at kurserne skal foregå anderledes eller at der skal plukkes noget fra de forskellige kurser så løser vi også dette.

På alle vore kurser får du:

- Humor
- Evaluering
- Kursusbevis
- Videobibliotek
- Kursusmateriale
- Sparring med kant
- En lærerig oplevelse
- Kompetenceafklaring
- Kurser med holdning
- Skræddersyet undervisning
- Opfølgning / forankring via mail

Garanti for udbytte. No cure – No pay

INDTJENING KRÆVER INDSIGT