



Utbildningsplan för yrkeshögskoleutbildning

Utbildningens namn:
Företagssäljare B2B

Ansvarig utbildningsanordnare:
Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke

Omfattning, poäng:
400

Studieort:
Mölnlycke

Studieform:
Bunden

Studietakt:
100

Utbildningsnummer:
YH00117

Beslutsår:
2018

Omgång:
2

Faktauppgifter

Utbildningens namn

Företagssäljare B2B

Ansvarig utbildningsanordnare

Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke

Organisationsnummer

212000-1264

Postadress och besöksadress

Postadress

Organisation:	Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke
Adress:	Härryda kommun
Postnr/ort	43580 Mölnlycke

Besök

Organisation:	Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke
Adress:	Långenäsvägen 5
Ort:	Mölnlycke

Webbadress, telefonnummer och e-postadress

Telefon	031-7246660
Hemsida	www.yhim.se
E-post	bitte.klevendal-englund@harryda.se

Utbildningsplan

Utbildningen

Examen och examenskrav

Examensbeteckning

Utbildningen ger yrkeshögskoleexamen

Examen

Efter fullgjord utbildning kan den studerande efter begäran erhålla ett examensbevis. Med fullgjord utbildning avses minst betyget Godkänt i var och en av de kurser som ingår i utbildningen. Studerande som inte fullgjort utbildningen kan efter begäran erhålla ett utbildningsbevis.

Examensbenämning

Yrkeshögskoleexamen Företagssäljare B2B

Utbildningens mål

Yrkesroller

Yrkesroll 1:	Affärsutvecklare komplex försäljning
Yrkesroll 2:	Teknisk säljare
Yrkesroll 3:	Företagssäljare
Yrkesroll 4:	Säljare B2B
Yrkesroll 5:	Account Manager

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om/i

1. B2B försäljning inom branscher med komplexa produkter & tjänster samt kundrelationer
2. Försäljningsprocessens olika steg från behovsanalys till förhandling & avslut
3. Affärsutveckling & marknadsföring av komplexa produkt- & tjänstelösningar
4. Att ta fram strategier & tydliga målsättningar inom B2B försäljning
5. Planering av säljprojekt, genomföra, leda, följa upp & mäta effekter
6. Marknadsföring genom digitala kanaler, sociala medier & förståelse för olika medias möjligheter & hot
7. Långsiktiga kundrelationer, hur etablera, underhålla & utveckla långsiktiga affärskontakter
8. Försäljningsmetoder & IT-stöd, CRM i praktiken
9. Affärsekonomi för affärsmässiga beslut
10. Affärsjuridik & affärsetik, vilka lagar & regler som gäller, etiska frågeställningar & riktlinjer
11. Engelsk affärskommunikation
12. Hållbar utveckling med socialt ansvarstagande, CSR
13. Teknisk förståelse, inom områden för IT, kommunikation & produktion
14. Offentliga upphandlingsprocesser

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att

1. Driva och leda säljarbete inom B2B mot företag, organisationer och offentlig förvaltning
2. Planera och driva komplexa försäljningsprojekt på ett innovativt och kreativt sätt
3. Beräkna lönsamheten i olika försäljningsinitiativ och följa upp dessa
4. Lösa problem med metodiskt, innovativt, kreativt och logiskt tänkande
5. Identifiera affärsmöjligheter och utveckla dessa
6. Förhandla och skriva avtal utifrån gällande lagar, regler och etiska riktlinjer
7. Kommunicera affärsmässigt på engelska och svenska
8. Utforma, formulera och kommunicera strategier och målsättningar
9. Förstå kundens värde och tillgodose dess behov med en affärsmässig lösning
10. Presentera säljlösningen/offerten på ett kreativt sätt
11. Driva en förhandling till avslut samt kreativt och logiskt kunna hantera invändningar och argumentera för lösningen
12. Marknadsföra komplexa produkt- och tjänsteerbjudanden utifrån en marknadsplan
13. Använda projekt-, planerings- och problemlösningsverktyg

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att

1. Ta ansvar för att driva affärsprocesser och övervaka att uppsatta mål nås
2. Ta ekonomiskt ansvar för budget och nå uppsatta mål
3. Planera eget arbete självständigt för att generera resultat utifrån uppsatta mål
4. Ansvara för att leda grupper mot mål och i arbetssituationer som är stimulerande och utvecklande för varje deltagare socialt och etiskt
5. Värdera och identifiera kunder utifrån ekonomiska aspekter och utforma säljstrategi
6. Samverka med marknad till att marknadsplaner följs och planera marknadsaktiviteter i säljarbetet
7. Identifiera nya potentiella marknader och kommunicera via digitala kanaler
8. Leda arbetet i en fullständig komplex försäljningsprocess
9. Självständigt leda projekt från skiss till genomförande och uppföljning
10. Leda och ansvara för att projektplaner når uppsatta mål
11. Självständigt identifiera nya potentiella marknader och kunder inom komplexa B2B branscher i Sverige och utomlands och utveckla dessa

Undervisning på engelska

Denna utbildning kommer att bedrivas delvis på engelska

Denna utbildning kommer att bedrivas delvis på engelska.

I utbildningen ingår kursen Affärsengelska där kursen hålls på engelska. De studerande tränar på att hålla tal, driva förhandlingar och argumentera på engelska. De tränar på att komma fram till ett

attraktivt avslut på affärer på engelska. De studerande skriver offerter, kommunicerar via mail och dokumenterar på engelska. I marknadsföringskurserna används delvis engelsk kurslitteratur. Inom digital kommunikation och social media är mycket av begreppen på engelska där facktermer tränas och lärs in.

Yrkesrollen affärsutecklare komplex försäljning ställer krav på en god engelsk kommunikativ förmåga då näringslivet har ett behov av en kompetens som klarar av att interagera i ett internationellt kontext. Många företag idag har antingen engelska som koncernspråk och/eller agerar på en internationell marknad. Kunskaper i affärsengelska bedöms därför som central.

Kursöversikt

Obligatoriska kurser

Kurs	Poäng
Affärsekonomi	30
Affärsengelska	20
Affärsjuridik	15
Affärsmannaskap och komplex försäljning	50
Affärsutveckling med hållbara affärer	30
Att leda affärsprojekt	25
Digital marknadskommunikation	25
Examensarbete	25
International Business	15
KAM	20
Lärande i arbete 1, Introduktion	45
Lärande i arbete 2, Specialisering	45
Lärande i arbete 3, Inskolning i nytt arbete	40
Offentlig Upphandling	15
Summa:	400

Valbara kurser

{Det finns inga valbara kurser}

Kurser

Kursen har 14 huvudmoment/delkurs(er)

Kursens namn:	Affärsekonomi
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	30

Syfte och mål:	<p>Syftet med kursen är att de studerande skall förstå hur en affär påverkar såväl den egna resultat- och balansräkningen såväl som kundens dito. Vidare behandlas själva målsättningen i komplex värdebaserad försäljning B2B där utgångspunkt tas i hur man kan förbättra kundens ekonomi genom att tillföra en lösning. Grunden för att kunna bedriva värdebaserad försäljning är att behärska och förstå affärens ekonomi och påverkansfaktorer och kunna kommunicera dessa till kunden. Teoretiska föreläsningar blandas med praktiska exempel och eget arbete under kursen.</p> <p>Målet är att:</p> <ul style="list-style-type: none">• de studerande skall erhålla förståelse för hur kapitalbindning påverkas och uppstår• de studerande skall erhålla kunskap kring investeringskalkylering och hur man kan bidra till en god pay-off genom rätt lösning.• de studerande skall erhålla kunskap kring resultat- och balansräkningens uppbyggnad samt dess samband <p>Kursen bidrar</p> <p>helt till kunskap 9</p> <p>delvis till färdighet 4, 5, 10 och 11 helt till färdighet 3</p> <p>delvis till kompetens 1 helt till kompetens 2 och 8</p>
Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">• kunna redogöra för grundläggande ekonomiska begrepp och modeller• kunna redogöra för investeringkalkylens uppbyggnad och innehåll• kunna förklara hur strategier för cash management och kapitalbindning
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">• kunna upprätta en resultat- och balansräkning• kunna upprätta en investeringskalkyl• kunna hantera kapitalbindning och tillämpa cash management strategi i praktiken
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">• ta ansvar för att upprätta budget och kalkyler• tillämpa sina teoretiska kunskaper inom affärsekonomiområdet i praktiken• självständigt ansvara för att minska kapitalbindning i en verksamhet• leda samtal och diskussioner kring ekonomiska samband
Kursens namn:	Affärsengelska
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	20
Syfte och mål:	<p>Syftet med kursen är att de studerande ska ha kompetens i affärsmässig engelska och kunna bedriva kundmöten verbalt och i skrift på ett korrekt sätt. Kursen kommer till stora delar bedrivas med praktiska övningar och inlämningar där deltagarna övas i att uttrycka sig i olika sammanhang och kunna hantera det engelska fackspråket professionellt. Kursen bedrivs i sin</p>

helhet på engelska.

Målet är att:

- de studerande skall kunna redogöra för vanliga engelska affärstermer
- de studerande skall kunna använda engelska facktermer i säljprocessen
- de studerande skall kunna framföra en affärspresentation på engelska

Kursen bidrar

helt till kunskap 11

helt till färdighet 7

delvis till kompetens 11

helt till kompetens 1, 2, 3, 4, 5 och 6

- Kunskaper:**
- kunna uppvisa en förståelse kring engelsk affärskommunikation i muntlig form
 - kunna uppvisa en förståelse kring engelsk affärskommunikation i skriftlig form
 - kunna redogöra för vanligt förekommande affärstermer på engelska
- Färdigheter:**
- har förmåga att framföra en affärspresentation på engelska
 - ha förmåga att kunna föra affärsdialog med engelska facktermer
 - kunna skriva affärskorrespondens på engelska
- Kompetenser:**
- självständigt föra affärsdialoger på fackmannamässig affärsengelska
 - tillämpa sina teoretiska kunskaper inom affärsengelska i praktiken
 - ta ansvar för såväl skriftlig som muntlig affärskorrespondens med internationella kunder

Kursens namn: **Affärsjuridik**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 15

Syfte och mål: Syftet med kursen är att de studerande skall erhålla förståelse i grundläggande juridiska aspekter vilka uppstår när man gör affärer med företag och organisationer. Viktiga delar av kursinnehållet är att få grundläggande kompetens om viktiga beståndsdelar i ett affärsavtal som är samt juridiska aspekter av vikt när man gör affärer med andra företag i egenskap av leverantör. Kursen är teoretisk i föreläsningsform.

Målet är att:

- de studerande skall erhålla en grundläggande kunskap om affärsjuridikens betydelse
kopplat till internationella affärer
- de studerande skall erhålla kunskap kring vilka lagar och avtal som reglerar olika affärsförhållanden
- de studerande skall erhålla kunskap kring hur man tolkar olika juridiska dokument och
upprättar enklare former av avtal i affärslivet

Kursen bidrar

delvis till kunskap 5
helt till kunskap 7 och 10

delvis till färdighet 1 och 5
helt till färdighet 6

delvis till kompetens 5 och 7

- Kunskaper:
- kunna redogöra för olika former av affärsjuridiska spörsmål kopplat till internationella affärer
 - kunna beskriva innehåll och upplägg i enklare former av avtal i affärslivet
- Färdigheter:
- ha förmåga att diskutera affärsjuridiska aspekter kopplat till en affärstransaktion
 - kunna upprätta enklare former av affärsavtal mellan säljare och köpare
 - kunna tolka olika former av affärsjuridiska dokument
- Kompetenser:
- självständigt ha kompetens att kunna föra enklare juridiska diskussioner med en internationell affärsrelation
 - tillämpa sina teoretiska kunskaper inom affärsjuridiska spörsmål i praktiken
 - självständigt ansvara för att utforma enklare former av affärsavtal såväl med svenska som internationella kunder

- Kursens namn: **Affärsmannaskap och komplex försäljning**
- Kurstyp: Standard
- Valbar: Nej
- YH-poäng: 50
- Syfte och mål: Syftet med kursen är att öka de studerandes kunskap och förmåga att analysera marknadens behov och efterfrågan och utifrån detta leverera komplexa värdebaserade lösningar. Vidare skall en fördjupad förståelse ges kring grunderna i en affärsverksamhet samt hur man driver försäljnings- och marknadsarbetets funktion utifrån lönsamhet och kundnytta. Den studerande får vidare lära sig hantera försäljning av tjänster och lösningar som ofta riktar sig till större kunder och en inblick i hur besluten fattas och man kan påverka från flera håll – försäljning med ett flertal beslutsfattare involverade och där produkten/tjänsten ofta är komplex.
- Mål:
- Att kunna driva komplexa försäljningsprocesser utifrån ett värdebaserat och kundorienterat perspektiv
 - Att utveckla ett professionellt affärsmannaskap vilket i sin tur skapar förståelse för hur du den studerande kan utveckla kundens respektive kundens kunds affär
 - Att kunna genomföra försäljningsaktiviteter kopplat till ett företags behov av komplexa produkt- eller tjänsteerbjudande.

Kursen bidrar

delvis till kunskap 3, 7, 8, 9 och 13
helt till kunskap 1, 2 och 4

delvis till färdighet 1, 8, 10, 11 och 12
helt till färdighet 2, 5 och 9

delvis till kompetens 1, 5 och 11
helt till kompetens 8

Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">• Kunna beskriva olika typer av komplexa säljprocesser• Kunna beskriva säljarens roll inom ramen för en komplex försäljningssituation• Kunna förstå vilka kunskaper som krävs för att agera affärsmässigt i en kundrelation• Kunna förstå vad som driver affärsmässiga resultat i ett företag i relation till sina kunder
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">• Kunna arbeta med komplex försäljning i olika typer av säljsituationer och med olika typer av kunder• Kunna agera affärsmässigt och ha en förmåga att driva och utveckla lönsamma affärer såväl ur företagets synpunkt som för kunden• Kunna tillämpa olika strategier i en komplex försäljningsprocess
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">• Självtständigt kunna driva en komplex försäljningsprocess från planering till genomförande och uppföljning• Ta ansvar för att skapa och bibehålla långsiktiga, strategiska och lönsamma affärsrelationer i en komplex försäljningskontext.• Ta ansvar för att utveckla ömsesidigt lönsamma affärer för såväl det egna företaget som för dess kunder
Kursens namn:	Affärsutveckling med hållbara affärer
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	30
Syfte och mål:	Syftet med kursen är att ge de studerande kunskap kring hur man arbetar med olika former av entreprenöriella affärsutvecklingsprocesser för att stärka såväl den egna som kundens affär. Genom att arbeta med ett affärsutvecklande förhållningssätt arbetar man samtidigt mer konsultativt i säljprocessen. Allt fler företag går över till en aktivt affärsutvecklande säljprocess utifrån kundernas förändrade krav och behov i ett komplext affärslandskap. De studerande får i denna kurs således träna sig i en konsultativ och affärsutvecklande approach. Därutöver tränas de studerande i att skapa en förståelse för hur man kan utveckla långsiktig och lönsam tillväxt genom att bedriva hållbara affärer (sustainability) för såväl egen del som för kunden.

Mål:

- Att kunna driva olika former av affärsutvecklande processer i syfte att utveckla såväl den egna som kundens affär utifrån ett hållbarhetsperspektiv
- Att ha förståelse för hur man utvecklar olika typer av lönsamma och hållbara affärsmodeller
- Att ha en förmåga att arbeta konsultativt i en komplex säljprocess
- Att förstå hur hållbarhet/CSR kan driva lönsamhet

Kursen bidrar

delvis till kunskap 4, 7, 9, 10 och 12
helt till kunskap 3

delvis till färdighet 1 och 3
helt till färdighet 2, 4 och 5

delvis till kompetens 1, 7 och 11
helt till kompetens 3

Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">• Kunna beskriva olika centrala teorier, modeller och begrepp kopplat inom affärsutveckling, entreprenörskap och verksamhetsstrategi• Kunna beskriva olika centrala teorier, modeller och begrepp kopplat till hållbarhet, sustainability, CSR• Ha kunskap kring olika former av affärsmodeller
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">• Kunna arbeta utifrån ett konsultativt perspektiv med olika typer av affärsutvecklingsprocesser kopplat till en komplex försäljningskontext• Kunna utveckla en hållbarhetsstrategi (CSR-strategi) och inkludera hållbarhetsaspekter för såväl det egna företaget som i erbjudandet till kund• Kunna utveckla och utvärdera olika typer av affärsmodeller
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">• Självständigt kunna driva ett affärsutvecklingsprojekt utifrån ett hållbarhets (CSR) perspektiv• Ta ansvar för att arbeta med olika typer av hållbarhetsaspekter kopplat till ett affärsprojekt• Självständigt ta ansvar för att utveckla olika typer av affärsmodeller, utvärdera dem och ge förslag på vilken affärsmodell som skapar bäst långsiktig och hållbar lönsamhet för ändamålet
Kursens namn:	Att leda affärsprojekt
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	25
Syfte och mål:	Syftet med kursen är att de studerande skall kunna ta ett affärsmässigt ansvar och kunna leda affärsmöjligheten som ett projekt med flera

intressenter och resurser inblandade mot uppsatta mål. Vidare behandlas vikten av att kunna engagera såväl interna som externa resurser samt skapa förståelse för hur man skapar erforderligt engagemang hos dessa. Kursen varvas med teori och praktik.

Målet är att:

- de studerande skall erhålla kunskap om hur projekt kan skapas och genomföras
- de studerande skall ha förståelse för hur man tar fram projektplan, uppföljningsverktyg och projektutvärdering
- de studerande skall ha kunskap kring statusrapporter och riskhantering

Kursen bidrar

delvis till kunskap 4
helt till kunskap 5

delvis till färdighet 1, 2, 3 och 4
helt till färdighet 13

delvis till kompetens 1, 2, 3, 4 och 6
helt till kompetens 9 och 10

Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">• kunna redogöra för olika projektyper och former• kunna redogöra för projektplanens olika delar samt hur man utvärderar olika typer av projekt• ha förståelse för hur man skapar motivation i ett team genom målstyrning
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">• kunna initiera, genomföra och följa upp olika typer av projekt• kunna tillämpa olika former av projektverktyg• kunna hantera gruppdynamiska processer i en projektprocess
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">• ta ansvar för att initiera, driva och följa upp projekt i en verksamhet• tillämpa sina teoretiska kunskaper inom projektledning i praktiken• självständigt ansvara för att tillämpa olika metoder och verktyg för att hantera gruppdynamiska projektprocesser
Kursens namn:	Digital marknadskommunikation
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	25
Syfte och mål:	Kursen syftar till att de studerande får kunskap hur man med hjälp av praktiska digitala marknadsföringstekniker kan bygga starka varumärken och långsiktiga kundrelationer. Stort fokus ligger på verkliga case. Idag använder många företag och organisationer sociala medier för att kommunicera med sina målgrupper. Målet för kursen är också att ge grundläggande kunskap i hur sociala medier kan användas vid försäljning och marknadsföring.
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• Förstå ett varumärkes värde och verka för att öka dess värde

- Kunna skapa kampanjer där traditionella och nya sociala och digitala medier kombineras
- Kunna kopplingarna mellan marknadsföring och försäljning utifrån en digital affärslogik
- Medverka till att samarbetet mellan marknad och sälj främjas för ökad försäljning
- Kunna förstå och hantera de kreativa processerna bakom en kampanj
- Ha insikt i och kunna hantera de olika beståndsdelarna som behövs i en kampanj
- skapa en marknadsplan, ta fram budskap, kampanjupplägg och utvärderingar
- sälja in kampanjer till kunder och arbetsgivare likväl internt

Kursen bidrar

delvis till kunskap 8
helt till kunskap 6 och 13

delvis till färdighet 4

delvis till kompetens 7

Kunskaper:

- Kunna förstå grunderna i marknadsföring och kommersiell kommunikation
- Kunna förstå kopplingar mellan marknadsföring och försäljning
- Kunna förstå och hantera de kreativa processerna bakom en digital kampanj
- Kunna de viktigaste begreppen inom sociala medier och hur de är uppbyggda
- Kunna olika begrepp och analyseringsverktyg som mäter aktivitet på webben
- Kunna redogöra för hur ett varumärke är uppbyggt och dess betydelse i marknadsförings- och försäljningsarbetet
- kunna förstå innebörden av content marketing

Färdigheter:

- Att kunna skapa digitala marknadsaktiviteter utifrån en marknadsplan
- Att ha insikt i olika marknadskanaler inom traditionell och digital kommunikation och dess möjligheter
- Att kunna analysera en digital kampanj utefter aktivitet på webben, som trafik till hemsidan
- Att kunna presentera en digital marknadskampanj internt i syfte att samverka i projektet
- Att kunna presentera och sälja in en digital kampanj till kund på ett affärsmässigt sätt

- Kompetenser:
- Självständigt kunna ta fram en digital marknadsföringskampanj
 - Självständigt kunna analysera en digital kampanj utifrån ekonomiska aspekter
 - Ta ansvar för att marknadsföringsmixen i en digital kampanj följs upp och utvärderas
 - Att kunna analysera marknadsaktiviteter utifrån data i form av sökoptimering med de begrepp och verktyg som används
 - Ansvara för att sociala medier är uppbyggda utefter moral och etik
 - Att ansvara för val av digital marknadsföring och självständigt ställa dess olika möjligheter mot varandra inom sociala medier såsom; Instagram, facebook, youtube och twitter
 - Att ansvara för att leda deltagarna i en digital marknadsaktivitet och att de är delaktiga och förstår mål och syfte

Kursens namn: **Examensarbete**

Kurstyp: Examensarbete

Valbar: Nej

YH-poäng: 25

Syfte och mål: Syftet med kursen är att de studerande ska utveckla kunskap och erhålla erfarenhet kring att planera och genomföra ett större projekt relaterat till yrkesområdet, vilket skall resultera i en skriftlig rapport. Examensarbetet ger en fördjupning och breddar den yrkesrelaterade kunskapen.

Målet är att:

- de studerande genom examensarbetet skall erhålla fördjupning och bredda den yrkesrelaterade kunskapen
- de studerande skall erhålla insikter i ett vetenskapligt förhållningsätt som även ska tillämpas i rapporten
- skriva en professionell och högkvalitativ projektrapport

Kursen bidrar

helt till kunskap 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 och 14

helt till färdighet 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 och 13

helt till kompetens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 och 11

- Kunskaper:
- kunna uppvisa en grundläggande förståelse hur man söker information och förbereder ett projekt
 - visa insikt i och förståelse kring vetenskapsteori och metod
 - visa på förståelse för rapportskrivning

Färdigheter:

- kunna tillämpa vetenskapsteori i praktiken
- kunna uttrycka sig skriftligt på ett vetenskapligt korrekt sätt
- uppvisa förmåga i att skriva rapport utifrån ett vetenskapligt metodologiskt förhållningssätt
- kunna presentera rapporten muntligt på ett pedagogiskt sätt med hjälp av lämplig teknik

Kompetenser:

- självständigt genomföra ett större projektarbete inom ramen för yrkesrollen affärsutvecklare komplex
- professionellt kunna presentera och sammanfatta projektets centrala frågeställningar och huvudresultat
- självständigt kunna analysera och dra relevanta slutsatser utifrån ett vetenskapligt förhållningssätt

Kursens namn: **International Business**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 15

Syfte och mål: Kursen syftar till att ge de studerande kunskaper om särdragen vilka kännetecknar affärer i en internationell miljö. Kursen ger även kunskaper om affärskulturella skillnader, möjligheter till olika distributionskanaler så att företagets erbjudanden kan anpassas på ett effektivt sätt. Vidare kommer kursen att behandla strategier för hur man bygger långsiktiga internationella kundrelationer. Kursen bedrivs i teoretisk form med praktiska uppgifter och kommer i sin helhet bedrivas på engelska.

Målet är att:

- de studerande skall erhålla kunskap om hur man analyserar och gör en internationell omvärldsanalys
- de studerande skall kunna utvärdera information från genomförd omvärldsanalys
- de studerande skall tillägna sig kunskap kring hur man bygger internationella relationer
- de studerande skall erhålla förståelse för centrala processer när man idkar internationella affärer

Kursen bidrar

delvis till kunskap 4, 5, 6, 9, 11 och 14

delvis till färdighet 5, 7, 8 och 9

delvis till kompetens 6
helt till kompetens 7 och 11

Kunskaper:

- kunna redogöra för centrala särdrag vilka kännetecknar internationella affärer
- kunna beskriva hur kulturella skillnader kan påverka internationella affärer
- kunna redogöra för olika former av strategier för att bygga internationella relationer

	<ul style="list-style-type: none">• kunna uppvisa en förståelse för hur man genomför en omvärldsanalys och utvärderar den
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">• kunna genomföra och utvärdera en omvärldsanalys på en internationell marknad• ha förmåga att på en grundläggande nivå hantera olika kulturers särdrag• kunna skapa förtroendefulla och långsiktiga internationella relationer
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">• ta ansvar för att initiera, driva och följa upp internationella omvärldsanalyser• tillämpa sina teoretiska kunskaper inom internationella relationer i praktiken• självständigt ansvara för att utveckla långsiktiga internationella kundrelationer
Kursens namn:	KAM
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	20
Syfte och mål:	<p>Syfte: Kunskaper inom och färdigheter i praktiskt försäljningsarbetet inom B2B. Kursen belyser olika roller, ansvar och ledarskap. Kursen ger kunskap om kundens betydelse i den långsiktiga affärsrelationer. Förståelse för rollen KAM, Key Account Manager och vad det innebär i ansvar och ledarskap. Säljprocessen tränas och praktiseras med utgång i behovsanalys och klassificering av kunden.</p> <p>Mål:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kategorisera kunden med hjälp av CRM-system• Självständigt kunna driva en säljprocess som eget projekt• Kunna samverka i säljprocessen med andra intressenter internt och externt• Förstå hur ett företags säljstrategi arbetas fram och medverka till detta• Kunna utforma sitt erbjudande till kund, skapa och kommunicerar värdet och nyttan till kunden• Kunna leda ett säljmöte• Kunna bemöta kunden rätt avseende plats, kanal och personlighet• Förstå inköps- och beslutsprocesser inom B2B <p>Kursen bidrar</p> <p>delvis till kunskap 3, 7, 8, 9 och 13 helt till kunskap 1, 2 och 4</p> <p>delvis till färdighet 1, 8, 10, 11 och 12 helt till färdighet 2, 5 och 9</p> <p>delvis till kompetens 1, 5 och 11 helt till kompetens 8</p>
Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">• Kunna redogöra för hur man bygger relationer genom relationsmarknadsföring och relationsförsäljning• Kunna beskriva olika förhandlingsstrategier i en nyckelkundsförhandling

- Kunna redogöra för olika påverkansstrategier i en relation till en nyckelkund
 - kunna redogöra för skillnader och likheter mellan traditionell säljroll och KAM-roll
- Kunna hantera offentliga förhandlingar, anbudsförfarande
- Kunna ha en förståelse för hur man utvecklar olika former av KAM-planer och försäljningsstrategier

- Färdigheter:
- Ha förståelse för hur KAM-säljare arbetar med inriktning mot nyckelkundsbearbetning och komplexförsäljning
 - Kunna bedriva affärer utifrån relationsförsäljning och relationsmarknadsföring
 - Kunna genomföra förhandlingar med nyckelkunder
 - Kunna tillämpa olika strategier för att påverka nyckelkunder
 - Ha förmåga att arbeta med de verktyg som ligger till grund för ett framgångsrikt KAM-arbete
 - Kunna utveckla och följa upp KAM-planer och försäljningsstrategier

- Kompetenser:
- tillämpa sina teoretiska kunskaper inom KAM-försäljningen i praktiken
 - självständigt ansvara för att driva förhandlingar med nyckelkunder
 - ansvara för att samverka mellan sälj och marknad för att bidra till att utveckla relationen med kunden genom anpassade kundevent

Kursens namn: **Lärande i arbete 1, Introduktion**

Kurstyp: LIA

Valbar: Nej

YH-poäng: 45

Syfte och mål: Syftet med kursen är att genom en introduktion på företaget ska den studerande få kunskaper om företagets verksamhet, affärsidé, produkter och organisation. Den studerande skall även få en introduktion i företagets marknadsförings- och säljarbete.

Mål:

- den studerande ska kunna redogöra för företagets verksamhet och organisation och ge en allmän presentation av företagets marknadsförings- och säljarbete
- Kunna delta i olika möten på en marknadsförings- eller säljavdelning
- Kunna utföra vissa arbetsuppgifter självständigt utifrån företagets eller avdelningens marknadsförings- och säljarbete

Kursen bidrar

delvis till kunskap 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 och 14

delvis till färdighet 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 och 13

delvis till kompetens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 och 11

Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">• Kunna redogöra för företagets verksamhet och organisation• Kunna beskriva säljarens och/eller marknadsförarens uppdrag i sitt arbete• Kunna delta i kundmöten, utifrån det upplägg som säljansvarig planerat• Kunna redogöra för säljprocessen B2B, utifrån företagets verksamhet• Kunna kommunicera en presentation av företagets marknadsförings- och säljarbete
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">• Kunna arbeta med, eller assistera inom enklare uppdrag för sälj och/eller marknadsavdelningen• Kunna genomföra en allmän presentation av företagets marknadsförings- och säljarbete• Kunna tillämpa de verktyg som finns för kundbearbetning, ex. CRM• Ha förmåga att förhålla sig till företagets policy och regler• Ha förmåga att analysera ett kundmöte och reflektera det med kundansvarig efter möte
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">• självständigt kunna utföra vissa arbetsuppgifter utifrån företagets eller avdelningens marknadsförings- och säljarbete• självständigt kunna ta inledande kontakt med kund per telefon• självständigt kunna tillämpa sina teoretiska kunskaper inom sälj och kunna utvärdera hur dessa stämmer med säljarbetet i företaget/ organisationen• ansvara för att representera företaget/organisationen utefter direktiv och regler• självständigt kunna hålla en muntlig presentation av företagets marknadsförings- och säljarbete
Kursens namn:	Lärande i arbete 2, Specialisering
Kurstyp:	LIA
Valbar:	Nej
YH-poäng:	45
Syfte och mål:	<p>Syftet med kursen är att ge de studerande en specialisering inom yrkesrollen. LIA-perioden ska ge en kunskapsför djupning anpassad till företagets marknadsförings- och säljarbete. Den studerande ska kunna delta i möten och vara med under sälj- och marknadsprocesser samt i något av de projekt som pågår.</p> <p>Mål:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kunna ge en beskrivning av företagets marknadsförings- och säljarbete• med handledning kunna utföra arbetsmoment som förekommer inom företagets marknadsförings- och säljarbete• under sakkunnig ledning kunna delta i ett pågående projekt eller utredning som företaget bedriver kring marknadsförings- och säljarbete <p>Kursen bidrar</p> <p>delvis till kunskap 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 och 14</p> <p>delvis till färdighet 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 och 13</p>

delvis till kompetens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 och 11

Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">• Kunna ge en beskrivning av företagets marknadsförings- och säljarbete• Kunna beskriva säljarens och/eller marknadsförarens uppdrag i ett projekt• kunna delta i och runt kundmöten, med planering och uppföljning• Kunna redogöra för säljprocessen B2B, utifrån företagets verksamhet• Kunna kommunicera en presentation av företagets marknadsförings- och säljarbete
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">• Kunna arbeta med projekt inom sälj och/eller marknadsavdelningen• Kunna genomföra en allmän presentation av företagets marknadsförings- och säljarbete• Kunna tillämpa de verktyg som finns för kundbearbetning, ex. CRM och medverka till att egna arbetet utvecklas och ger nytta för företaget/organisationen• Ha förmåga att förhålla sig till företagets policy och regler samt moral och etik, som berör arbetet inom organisationen, i branschen samt på marknaden• Ha förmåga att analysera ett kundmöte och reflektera och utvärdera det med kundansvarig
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">• Självständigt med handledning, utföra arbetsmoment som förekommer i företagets eller avdelningens marknadsförings- och säljarbete• Självständigt kunna delta i ett pågående projekt eller utredning som företaget bedriver kring marknadsförings- och säljarbete, under sakkunnig ledning• Självständigt kunna tillämpa sina teoretiska kunskaper praktiskt inom sälj och/eller marknadsföring och med handledning kunna utvärdera det egna arbetet• Ansvara för att representera företaget/organisationen utefter direktiv och regler inom sälj- och eller marknadsarbetet på ett professionellt sätt• Självständigt kunna hålla en muntlig presentation inför kund eller ledning inom organisationen
Kursens namn:	Lärande i arbete 3, Inskolning i nytt arbete
Kurstyp:	LIA
Valbar:	Nej
YH-poäng:	40
Syfte och mål:	<p>Syfte: Inskolning i ny yrkesroll innebär att företaget ska introducera den studerande som medarbetare i företagets/avdelningens projektverksamhet inom sälj- och marknad.</p> <p>Mål:</p> <ul style="list-style-type: none">• beskriva ingående hur komplext försäljningsarbete fungerar inom företaget/organisationen• redogöra för verksamheten och/eller delar av den, samt förstå påverkande omvärldsfaktorer företagets affärsidé, organisation och intressenter

- självständigt utföra de vanligaste förekommande arbetsuppgifterna i företagets/organisationens säljarbete av komplex karaktär
- efter en analys av en begränsad del av företaget, ge förslag till förbättrade åtgärder av dess verksamhet

Kursen bidrar

delvis till kunskap 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 13 och 14

delvis till färdighet 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 och 13

delvis till kompetens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 och 11

Kunskaper:

- Kunna beskriva ingående hur marknadsförings- och säljarbete fungerar på företaget
- Kunna vad som är säljarens och/eller marknadsförarens uppdrag i ett projekt utefter en projektplan
- Kunna delta i och driva kundmöten, med planering och uppföljning samt medverka vid slutförhandling
- Kunna redogöra för säljprocessen B2B, utifrån företagets verksamhet och komma med synpunkter
- Kunna kommunicera en presentation av företagets marknadsförings- och säljarbete och använda digitala verktyg i de fall de passar in

Färdigheter:

- Kunna arbeta med komplexa affärsprojekt inom sälj och/eller marknadsavdelningen
- kunna redogöra för verksamheten och/eller delar av den, samt förstå påverkande omvärldsfaktorer
- kunna medverka i strategi/planering för företagets kundbearbetning
- kunna medverka i strategi/planering för företagets eftermarknadsbearbetning
- Kunna medverka till val av digital marknadsföring för sälj- och marknadsarbetet, sociala medier och ta fram en strategi för detta
- Kunna tillämpa de verktyg som finns för kundbearbetning, ex. CRM och medverka till att marknadsföringsaktiviteter kan nyttja tekniken för att nå ut på rätt sätt
- Förmåga att kommunicera affärsidé och bidra till att stärka varumärket
- Ha förmåga att bidra med argument i ett kundmöte och reflektera och utvärdera utfall av mötet

- Kompetenser:
- Självständigt utföra arbetsmoment som förekommer i företagets eller avdelningens komplexa försäljningsarbete
 - Självständigt genomföra kundundersökningar och följa upp dessa
 - Ansvara för komplexa säljprocesser från första kontakt till presentation och förhandling på egen hand och dokumentera processen
 - Självständigt kunna driva en komplex säljprocess från första kontakt till presentation och med förhandlingen ha som mål att nå ett avslut
 - Kunna arbeta som projektmedlem inom ett sälj- och eller marknadsföringsprojekt med ett givet uppdrag samt kunna komma med förslag på förbättringsarbete
 - Kunna implementera marknadsplanen i säljarbetet och kommunicera det arbetet mellan sälj och marknad

Kursens namn: **Offentlig Upphandling**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 15

Syfte och mål: Syftet med kursen är att ge de studerande en förståelse för hur lagen om offentlig upphandling är beskaffad samt hur man säljer, marknadsför och lägger upp en lämplig strategi gentemot den offentliga sektorn. Vidare erhåller de studerande konkreta verktyg för hur man i rollen som affärsutvecklare komplex försäljning kan genomföra en professionell upphandlingsprocess.

Målet är att:

- de studerande skall erhålla kunskap de grundläggande principerna och regelverket för offentlig upphandling
- de studerande skall ha förståelse för skillnaden mellan vad lagen säger och hur lagen i praktiken tillämpas
- de studerande skall ha kunskap kring hur en lämplig offentlig upphandlingsstrategi kan designas och genomföras

Kursen bidrar

helt till kunskap 14

delvis till färdighet 2, 4, 5, 6 och 9

helt till färdighet 1

delvis till kompetens 1 och 2

- Kunskaper:
- kunna uppvisa en grundläggande förståelse för hur lagen om offentlig upphandling fungerar
 - kunna beskriva vad som är tillåtet i en upphandlingsprocess
 - ha förståelse för vad det innebär att ha offentlig sektor som nyckelkund

- Färdigheter:
- ha förmåga att bygga långsiktiga relationer med offentlig sektor
 - ha färdighet att påverka innehållet i ett anbudsunderlag
 - att identifiera möjliga utmaningar och problem i en offentlig upphandlingsprocess
- Kompetenser:
- självständigt ta ansvar för genomförandet av ett offentligt upphandlingsförfarande
 - ta ansvar för att identifiera framgångsfaktorer i ett anbudsförfarande i relation till konkurrerande anbud

Tillgodoräknande

Rutiner vid tillgodoräknande

Studering kan när som helst under sin utbildning ansöka om att få tillgodoräkna annan tidigare utbildning. Examens- eller utbildningsbevis tillsammans med en detaljerad beskrivning av den tidigare utbildningens innehåll i form av kursplaner eller dylikt bifogas ansökan. Det är de kunskaper, färdigheter och kompetenser den studerande åberopar, som i huvudsak motsvarar kursmål i den aktuella utbildningen, som kan tillgodoräknas. Bedömningen av ansökan tar också hänsyn till kursmålets betygskriterier och resulterar i ett underlag till ledningsgruppen, som sedan fattar beslut om tillgodoräknande. Tillgodoräkandet kan avse delar av en kurs, hel kurs eller flera kurser. Betyg sätts enligt gällande betygsskala.

Studering kan även ansöka om att tillgodoräkna motsvarande kunskaper, färdigheter och kompetenser som har utvecklats i yrkesverksamhet eller på annat sätt. Då påbörjas en utredning avseende reell kompetens. Vid behov begärs kompletterande underlag in från den studerande. Underlaget kan t.ex. bestå av arbetsbetyg, kursbevis, intyg avseende ideella uppdrag och arbetsprover. Om underlagen inte fullt ut styrker de kunskaper, färdigheter och kompetenser som den studerande åberopar kan en kompetenskartläggning utföras i dialog med den sökande. Kartläggningen används sedan i bedömningen mot de kursmål och betygskriterier i utbildningen som är relevanta. Vid behov kan bedömningen kompletteras med ett prov eller liknande för att styrka den studerandes kunskaper, färdigheter och kompetenser. I övrigt tillämpas samma rutiner som vid tillgodoräknande av tidigare utbildning.

Tillträde till utbildningen

Tillträde

Behörighet till yrkeshögskolan

I 3 kap 1 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan och med ändringar som hör ihop med Förordning om ändring i förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan (SFS 2011:110) anges att behörig att antas till utbildningen är den som

1. avlagt en gymnasieexamen i gymnasieskolan eller inom kommunal vuxenutbildning,
2. har en svensk eller utländsk utbildning som motsvarar kraven i 1,
3. är bosatt i Danmark, Finland, Island eller Norge och där är behörig till motsvarande utbildning, eller
4. genom svensk eller utländsk utbildning, praktisk erfarenhet eller på grund av någon annan omständighet har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

Äldre bestämmelser om behörighet gäller fortfarande för den som före den 1 juli 2015 har fått slutbetyg från ett fullständigt nationellt eller specialutformat program i gymnasieskolan eller från gymnasial vuxenutbildning, nämligen man är behörig att antas till yrkeshögskoleutbildningar om man har lägst betyget Godkänt i minst 2 250 gymnasiepoäng. Dessutom kan de som uppfyllde de äldre kraven på behörighet för tillträde till utbildning före den 1 januari 2013 anses vara behörig.

Särskilda förkunskaper

Särskilda förkunskaper krävs i följande

Kurser

Lägst betyget E/3/G i följande kurser eller motsvarande kunskaper

Teoretiska kurser som finns på fler program

- Svenska 2 eller Svenska som andraspråk 2, 100p

Fastställande av behörighet

Genomförande och dokumentation av behörighetsprocessen

Behörighet till utbildning inom yrkeshögskolan anges i 3 kap 1§ och 2§ förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan.

Alla behörighetspunkter i 1§ är likvärdiga och samtliga kan var och en för sig ge tillträde till yrkeshögskolan.

För att fastställa behörigheten ombeds den sökande att, med sin ansökan, sända oss kopior på samtliga betyg och intyg från sin/a utbildning/ar. Vi godtar inte meritsammanställningar från antagning.se, studieplaner eller andra typer av sammanställningar som inte är en betygshandling. Den sökande ombeds även skicka in ett väl sammanställt CV för att kunna tillgodoräkna sig ev. reell kompetens. Den sökande kan även komplettera med relevant information om t.ex. särskilda behov genom att bifoga ett personligt brev tillsammans med övriga handlingar. Vid eventuella tveksamheter kan skolan komma att kräva in arbetsintyg.

För sökande med utländska betyg krävs att betygsdokument som är utfärdade på annat språk än engelska, franska, spanska, tyska eller de nordiska språken översätts. Översättningen ska göras av en auktoriserad översättare till svenska eller engelska. Tillsammans med kopior på översättning av betygsdokumentet ska också kopior på originaldokument bifogas för att ansökan ska kunna behandlas.

Ansökan utförs digitalt i skolans administrativa system där alla nödvändiga uppgifter och handlingar läggs in av den sökande själv. Därefter granskas ansökningshandlingarna av en antagningsnämnd. Om någon ansökningshandling är ofullständig, som medför att behörigheten inte går att fastställa, kontaktas vederbörande och ombeds komplettera sin ansökan. Ansökningar i pappersform tas endast emot vid särskilda skäl (t.ex. vid skyddad identitet) och registreras av administratör.

Fastställandet av grundläggande behörighet prövas mot var och en av de punkter som anges för grundläggande behörighet i förordningen.

Fastställandet av särskilda förkunskaper görs utifrån betygshandlingar samt CV. Om den sökande saknar gymnasiekompetens görs en bedömning av den sökandes reella kompetens.

Allt bedömningsunderlag sparas i skolans administrativa system där all information som personnummer, namn, om de är behöriga, behörighetsgrund (punkt 1-4 enligt förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan), referensvärden samt ålder, kön och när ansökan inkommit sammanställs.

Samtliga ansökningar arkiveras i det administrativa systemet. Ansökningshandlingar i pappersform för personer med skyddad identitet förvaras i ett brandsäkert låst skåp, liksom särskilda prov utförda på papper.

Reell kompetens

Om sökande saknar formella meriter, motsvarande behörighetskraven i 3 kap. 1 § 1-3 punkterna samt eventuellt 2-3 §§, påbörjas en utredning avseende reell kompetens. Vid behov begärs kompletterande underlag in från den sökande. Underlaget kan t.ex. bestå av arbetsbetyg, kurs- eller utbildningsbevis, intyg avseende ideella uppdrag och arbetsprover. Om underlagen inte fullt ut styrker behörigheten kan en kompetenskartläggning utföras i dialog med den sökande. Kartläggningen används sedan i bedömningen mot de uppställda behörighetskraven och vid behov kan bedömningen kompletteras med ett prov eller liknande för att styrka den sökandes kompetens. Den sökande kan sedan förklaras behörig enligt 3 kap. 1 § punkt 4 samt eventuellt 2-3 §§ om behörighetskraven uppfylls.

Om behörighetskraven inte uppfylls och om 3 kap. 4 § (den så kallade 20 %-regeln) används för att förklara sökande behöriga, kan behörigheten bedömas mot andra krav. Dessa krav tar sin utgångspunkt i att den sökande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen och därefter utöva det yrke som utbildningen förbereder för.

Alla som förklaras behöriga efter bedömning av reell kompetens enligt 3 kap. 1 § punkt 4 samt eventuellt 2-4 §§ går vidare till urval om antalet behöriga överstiger platserna i utbildningen.

Urvalsgrunder och urvalsprocess

Om antalet behöriga sökande överstiger antalet platser för utbildningen ska ett urval göras bland samtliga behöriga sökande.

Urvalsgrunder

Betyg

Betyget i kursen som ställts som särskilda förkunskapskrav poängsätts. 5 p för betyget E/G/3, 7,5 p för betyget D, 10 p för betyget C/VG/4, 12,5 p för betyget B och 15 p för betyget A/MVG/5. Betygmatriken som används inkluderar även folkhögskolans studieomdömen. För sökande som uppfyller behörigheten genom utländska betyg, behörighetstest alternativt reell kompetens erhåller 5 p.

Maxpoäng för behörighetsgivande kurs: 15 p

Sökande erhåller poäng för gymnasiekurser som skolan har valt att lyfta fram som extra viktiga. De sökandes betyg i svenska 3/C/svenska som andraspråk 3/C, engelska 5/A, engelska 6/B, matematik 1a/1b/1c/A, matematik 2a/2b/2c/B, företagsekonomi 1/A, företagsekonomi 2/B och marknadsföring kommer att erhålla poäng baserat på samma poängsättning som ovan beskriven. För att erhålla dessa poäng krävs minst betyget E/G/3 i kursen.

Maxpoäng för meriterande kurser: 120 p

Maxpoäng totalt för urval betyg: 135 poäng.

Särskilt prov

De 100 sökande med högst värde kallas till särskilt prov. Det är rangordningen efter sammanställningen av urval betyg och tidigare utbildning som avgör vilka som blir kallade, dvs högsta värde först. Provet består av en uppgift som förbereds av de sökande innan han/hon kommer till provtillfället. Denna uppgift redovisas sedan av den sökande under testdagen. Uppgiften poängsätts utefter den sökandes förmåga att ta anvisningar och omsätta dessa i handlingar samt den sökandes kommunikativa förmåga.

I utbildningen ingår matematiska moment såsom, ekonomiska analyser, kalkyler, beräkningar samt kommunikativa moment. Därför kommer de sökande även att göra ett skriftligt test i matematik under testdagen.

Följande bedöms och poängsätts max 30 poäng/kriterium:

- Kommunikativ förmåga
- Förmåga att ta anvisningar och omsätta dessa i handlingar.
- Matematisk förmåga

Maxpoäng för särskilt prov: 90 poäng.

Tidigare utbildning

De sökande som har grundläggande behörighet via ekonomiprogrammet eller handels- och administrationsprogrammet eller motsvarande kommer att erhålla 17 poäng.

Genomförande och dokumentation av urvalsprocessen

Om antalet platser till utbildningen är färre än antalet behöriga sökande kommer ett urval att äga rum för de sökande som uppfyller behörighetskraven, både den grundläggande behörigheten för yrkeshögskolan samt de särskilda förkunskapskraven.

Antagningsnämnden poängsätter kursen som krävs som särskilda förkunskapskrav utefter betyg och skolans upprättade tabell. Även utvalda kurser som skolan har bedömt vara extra viktiga poängsätts utefter samma system som för särskilda behörighetsbetyget. Särskilda behörighetsbetyget och meriterande kurser kan ge max 135 poäng. Poäng för tidigare utbildning utdelas till dem som läst ekonomiprogrammet alternativt handels- och administrationsprogrammet eller motsvarande, 17 poäng.

Samtliga behöriga sökande blir därefter rangordnade. Rangordningen sker enligt principen högsta värde först. Därefter kallas de 100 sökande med högst referensvärde till särskilt prov. Det är rangordningen efter sammanställningen av särskilda behörighetsbetyg, meritpoäng och tidigare utbildning som avgör vilka som blir kallade, dvs högsta värde först.

Det särskilda provet genomförs av representanter från skolan och/eller ledningsgruppen. Maxpoäng för särskilt prov är 90 poäng.

Summan av det särskilda behörighetsbetyget, meriterande kurser, tidigare utbildning samt särskilt prov kan ge ett referensvärde på max 242 poäng.

Vid exakt lika meriter kommer urvalskriteriet särskilt prov att väga tyngst, därefter det särskilda behörighetsbetyget, poängsättning av meriterande kurser och sist tidigare utbildning. Om det fortfarande inte går att särskilja de sökande kommer lottning att ske mellan de sökande. Urvalet sker sedan utefter rangordningen.

Ledningsgruppen får ta del av all sammanställd dokumentation samt protokoll över hela antagningsprocessen som presenteras tillsammans med ett förslag på sökande som ska antas. Därefter fattar ledningsgruppen beslut om antagning.

Antagningsbesked skickas ut via e-post till dem som ledningsgruppen har beslutat att anta till utbildningen. Resterande behöriga sökande blir reservplacerade och meddelas via e-post. Även de som inte är behöriga till utbildningen meddelas via e-post att behörigheten inte är uppnådd. De sökande som är antagna till utbildningen får en tidsbegränsad period att ge besked om de vill behålla platsen på utbildningen eller ej. Om fallet är sådant, när denna period är passerad, att det finns platser kvar på utbildningen erbjuds de reservplacerade sökande plats på utbildningen. Tilldelningen följer nummerordningen på reservlistan. Reservantagning kan, vid behov, pågå fram till cirka två veckor efter utbildningsstart.

Samtliga ansökningar och bedömningsunderlag sparas i skolans administrativa system samt att en sammanställning av bedömningsunderlaget sparas digitalt. Dokumentation som inte finns digitalt till exempel de särskilda proven och ansökningar ankomna per post arkiveras i ett brandsäkert skåp i 2 år efter avslutad utbildning för respektive antagning.

Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

Utbildningens upplägg

Utbildningens upplägg och organisation

I samband med utbildningsstarten genomförs introduktionsdagar. Under dessa dagar får de studerande all tillgänglig information om utbildningen och dess mål. De får träffa skolläring, lärare och branschrepresentanter. I studerandehandboken har vi samlat all viktig information som presenteras på ett lättillgängligt sätt. Under introduktionsdagarna får de studerande även information om studieteknik och lärostilar. Allt för att öka möjligheterna för de studerande att nå målen.

Vid kursstart går läraren igenom kursplanens mål och betygskriterier. Vi använder en webbaserad kursportal, Fronter, där allt material finns tillgängligt för de studerande (utbildningsplan, kursplan, litteraturlista m m). Läraren har ansvar för att lägga upp lektionsmaterial innan lektionstillfället så att de studerande har möjlighet att i förväg läsa på och därmed vara mer förberedda. I undervisningen kombineras vanliga föreläsningar med olika former av nästöd och e-lärande vilket innebär ökad möjlighet till individanpassning. Andra exempel på pedagogiska metoder som används är problembaserat lärande, projektarbeten, grupparbeten, individuella fördjupningsarbeten och seminarier. Att använda olika former och metoder i undervisningen underlättar för de studerande att nå de förväntade studieresultaten.

I början av utbildningen klarläggs om någon eller några av de studerande har särskilda behov för att effektivt klara sin inläring. Om så är fallet erbjuds stöd och extrainsatser.

En yrkeshögskoleutbildning innebär en växelverkan mellan teoretisk undervisning och lärande i arbetslivet. Utbildningen utgår från att de teoretiska studierna skall ligga till grund för de praktiska tillämpningar som de studerande utför skarpt på arbetsmarknaden inom yrkesområdet.

Lärarna och övrig personal samråder inför utbildningen kring kursplaner, studiebesök och liknande. Under pågående utbildningstid sker en fortlöpande samverkan bland lärarna för att stämma av studieresultat och metoder.

De studerandes medverkan i planering och genomförande av utbildningens olika delar är av största vikt. För att uppnå detta utses studeranderepresentant/-er som sammanträder med utbildningsledaren regelbundet (studeranderåd). Studeranderepresentanten ingår också i utbildningens ledningsgrupp. På så vis säkerställs att de studerande har goda möjligheter att framföra synpunkter på det som varit och komma med förslag på förbättringar kring det som skall komma. På grund av att utbildningen bedrivs inom en liten organisation har den enskilde studerande alltid nära till lärare och administrativ personal för diskussioner och frågor kring utbildningen.

Utbildningsanordnaren uppmuntrar att de studerande blir medlemmar i nätverk och branschorganisationer knutna till yrket. De uppmanas att aktivera sig inom dessa för att de vid examen redan skall ha goda kontaktytor i de branscher de vill verka.

Insatser för pedagogisk stöd

En studerande som har behov av särskilt pedagogiskt stöd i utbildningen ska få det stöd han eller hon behöver. Rätten är reglerad i 2 kap. 3 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan. Bestämmelsen anger att det är utbildningsanordnarens ansvar och skyldighet att tillgodose studerandes behov av stöd. Skyldigheten motsvaras av en rättighet för den studerande. Rätten är inte kopplad till något krav på att den studerande ska ha en konstaterad funktionsnedsättning, och utbildningsanordnaren kan därför inte kräva ett sådant underlag från den studerande för att erbjuda stödinsatser. Den studerande ansvarar för att meddela utbildningsanordnaren om behov finns och hur det påverkar undervisningen och utbildningsanordnaren använder sina egna rutiner för att säkerställa att den studerande får rätt stöd i undervisningen utifrån sitt behov. Som huvudregel gäller att stödet ska finansieras inom ramen för den ordinarie finansieringen. Om behovet finns på grund av en funktionsnedsättning kan dock myndigheten bevilja utökad statsbidrag för kostnaderna enligt 5 kap 2 §.

Samarbete med arbetslivet för arbetslivsanknutet lärande i utbildningen

Samarbetet med arbetslivet för att åstadkomma ett arbetslivsanknutet lärande har startat redan på idéstadiet till utbildningen och genom bildandet av ledningsgruppen. En förutsättning för att utbildningen skall kunna planeras, utformas och genomföras är att arbetslivet initierar och deltar. Utbildningsplanen och dess metodiska upplägg har tillkommit i dialog med arbetslivet för att nå högsta möjliga yrkesrelevans. Ledningsgruppen har arbetat med att gemensamt utforma kurser

och innehåll i utbildningen. Samarbetet skall leda fram till att de studerande är väl rustade för utbildningens blivande yrkesroll, att utbildningens övergripande mål och innehållet i respektive kurs på utbildningen uppfylls. Det arbetslivsanknutna lärandet förstärks genom att gästföreläsare och representanter från olika företag i branschen bjuds in till utbildningsanordnaren för att delta i undervisningen. Vi strävar efter att de studerande får möjlighet att genomföra studiebesök under sin utbildningstid och vissa projektarbeten genomförs i samarbete med arbetslivet. I stor utsträckning används också specialister från näringslivet som lärare- och kursansvariga.

Studerandes möjligheter att koppla samman praktiska och teoretiska kunskaper och färdigheter

De studerande får vid utbildningens start en introduktion till vad LIA innebär och efterhand kunskaper i hur man skriver CV och coaching i hur man kontaktar ett LIA-företag och hur man uppträder på en anställningsintervju. För att underlätta sökandet av LIA-platser får de studerande en förteckning över tidigare LIA-företag och möjlighet att träffa studerande i klasser som redan genomfört sin första LIA. I mån av tid kommer även workshops att anordnas där studerande får träffa representanter från olika företag som tar emot LIA. Under tiden som de studerande söker LIA, genomför utbildningsledaren enskilda LIA-samtal för att hjälpa och stötta varje enskild studerande. Under utbildningens första halvår introduceras yrkesområdet och grundläggande och orienterande kunskaper och färdigheter behandlas. Under återstående utbildningstid varvas LIA-perioderna med de teoretiska studierna som tränger allt djupare in i yrkesområdets fackkunskaper och särart.

Den första terminen innehåller inte LIA då de studerande först skall ges en god teoretisk grund att stå på inför LIA-perioderna. Kursernas upplägg med en blandning av teorigenomgångar, eget arbete och projektarbeten lär de studerande att tillämpa utbildningens teoretiska delar i praktiska situationer. De teoretiska kurserna och LIA-perioderna är utformade för att de skall förbereda de studerande till det kommande yrkesområdet och för att kunna dra slutsatser och reflektera kring olika moment i yrkesutövningen.

Anskaffning och kvalitetssäkring av LIA-platser

Inför LIA-perioderna uppmuntras de studerande att själva söka sina LIA-platser. Det är en pedagogisk poäng, då de lär sig att marknadsföra sig själva och att genomgå en rekryteringsprocess som sökande till ett arbete. Genom att söka LIA-plats själv ökar även valmöjligheten. De studerande har stöd av utbildningsledaren som har kunskaper inom yrkesområdet och som arbetar systematiskt med upparbetade och nya arbetslivskontakter i ett CRM-system. Utbildningsanordnaren har det slutliga ansvaret för att alla studerande har LIA-plats och bistår med LIA-platser om problem uppstår. Om den studerande har en tydlig tanke kring var hen vill arbeta är det valfritt att återkomma till samma plats under alla LIA-perioderna om detta funkar med LIA-företaget. Den studerande kan också välja att under utbildningstiden skaffa sig en så bred bild av yrkesområdet som möjligt genom att aktivt välja olika LIA-platser. LIA-handledaren kommer före LIA-perioden delges information via mail bestående av utbildningsplan, kursplan, närvarolista och bedömningsmall för att de studerande ska få bästa förutsättningarna för att uppnå målen med LIA-kursen. Handledare på för utbildningen helt nya arbetsplatser kontaktas av utbildningsledaren innan LIA:n startar för att stämma av att handledaren är väl förankrad i yrket och vet vad LIA innebär, att den planerade LIA:n stämmer överens med kursplanen samt att hen har förstått sin roll som handledare.

Metoder för kunskapskontroll

Varierande studie- och arbetsformer tillämpas i utbildningen beroende på vad som är mest lämpligt ur ett inlärningsperspektiv och ämnets karaktär. Metoderna för kunskapskontroll blir på grund av detta beroende av vilken arbetsform som använts. Ett krav från utbildningsanordnarens sida är att enbart rena kunskapsprov inte räcker som underlag för betygssättning. Kunskapskontrollerna måste också bestå i andra lämpliga värderingsinstrument som anpassas till arbetsmetoder och studieformer. Kunskapskontrollerna utformas så att de svarar mot kursplanens krav på de kunskaper, färdigheter och kompetenser som ska uppnås av de studerande. Grupparbeten bedöms genom skriftliga rapporter, seminarier och/eller muntliga presentationer. Större projektarbeten redovisas både skriftligt och muntligt. I övrigt sker salsskrivningar och/eller

hemtentamen. Kunskapskontrollen för LIA sker i samråd mellan kursansvarig och LIA-handledaren och bygger på arbetsinsats kopplat till kursplanen.

Våra rutiner för omtentamen och komplettering av obligatoriska moment ser ut enligt nedan:

- En studerande som underkänts på ett moment erbjuds flera tillfällen att pröva igen, både på dag- och kvällstid. Kursansvarig lärare ansvarar för att den studerande får information om när omtentamen är och den studerande ansvarar sedan för att hon/han blir anmäld till rätt tillfälle.
- Komplettering av obligatoriska moment kan se olika ut beroende på vad det är för moment. Ibland kan den studerande komplettera genom inlämning av hemtentamen och i andra sammanhang kan det vara aktuellt med muntlig komplettering/kunskapskontroll tillsammans med kursansvarig lärare. Vid synnerliga skäl ges den studerande möjlighet att läsa med nästa klass (förutsatt att ytterligare utbildningsomgångar beviljats).
- Om den studerande av någon anledning ej genomfört hela sin lia-period på arbetsplatsen, ges möjlighet att fullfölja lia-perioden på antingen samma lia-plats eller ny, i samråd med utbildningsledaren.

Betygskriterier och betygskrav

Varje kursplan bygger på utbildningsplanen och utformas enligt bestämmelserna i yrkeshögskoleförordningen och i myndighetens föreskrift om kursplaner. I varje kurs anges kursens huvudsakliga innehåll och de principer för betygssättning och former för kunskapskontroll som skall tillämpas. Kunskapskontrollens utformning skall överensstämma med kursens syfte. En koppling av kursens innehåll och mål görs till de betygskriterier som tillämpas på kursen. I kursplanen anges vilka betygskriterier som skall vara uppfyllda för att betyget godkänd respektive betyget väl godkänd skall vara uppnått. Det ska tydligt framgå vilka kunskaper, färdigheter och kompetenser de studerande ska ha efter avslutad kurs.

Kursansvarig lärare utarbetar tillsammans med utbildningsledaren kursens mål, innehåll och betygskriterier. Därefter bedöms relevansen av detta i ledningsgruppen. Beslut om kursplan inklusive betygskriterier fastställs slutligen av ledningsgruppen. Kursansvarig lärare ansvarar genom de former för kunskapskontroll som är angivna i kursplanen för att kursens innehåll och mål har uppnåtts. För att säkerställa att krav och kriterier är rimliga och rättvisande genomförs regelbundet systematiska utvärderingar. Dessa gäller så väl den enskilda kursen som utbildningen som helhet. Utvärderingarna föreläggs ledningsgruppen som beslutar om åtgärder för att rätta till det som kan behöva åtgärdas eller ändras.

Vid varje utbildningsstart anordnar utbildningsledare och rektor ett lärarmöte för att gå igenom utbildningsplan och kursplaner. Mötet syftar till att alla lärare skall vara insatta i hela utbildningen och den framtida yrkesrollen samt lära av varandra i diskussioner kring kunskapskontroll, bedömning och betygssättning.

I ledningsgruppen tas frågor om utveckling och tendenser inom yrkesområdet upp. Utvecklingen kan innebära att kursplaner och därigenom även betygskriterier kan komma att revideras för att bevara utbildningens relevans.

Entreprenörskap i utbildningen

Entreprenöriella kompetenser skall utgöra ett övergripande mål för utbildningen och den studerande ges möjlighet att utveckla personliga förmågor såsom ansvarstagande, samarbetsförmåga, flexibilitet, initiativförmåga, kreativitet och problemlösning. Detta görs genom att bl a ta in gästföreläsare som kan inspirera och vara förebilder. Genom case-metodik och problembaserat lärande tränas de studerande i problemlösning. De studerande uppmuntras att tänka nytt, se möjligheter och nätverka. I kontakten med arbetslivet ska de studerande få möjlighet att testa sina kunskaper och även kunna tillföra företagen nya kunskaper. Den studerande skall efter avslutad utbildning ha:

- * förståelse för begreppet entreprenörskap
- * erfarenhet av att aktivt arbeta med problemlösning samt av att omsätta idéer till handling
- * kännedom om hur ett entreprenöriellt förhållningssätt kan bidra till lönsamhet och effektivitet

Lärrledd verksamhet som utbildningen omfattar

18 tim/vecka per studerande

Handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar vid LIA

20 tim/vecka per studerande

Kvalitetsarbete

Kvalitetssäkring av utbildningen

Utvärderingsfasen

Utbildningsanordnaren har en väl utvecklad modell för systematiskt kvalitetsarbete som bygger på de mål som gäller för utbildningen och för yrkeshögskolan. Utbildningen utvärderas således i förhållande till utbildningens mål, innehåll, pedagogik, organisation, resurser, studieresultat och genomströmning men även utifrån de studerandes etablering på arbetsmarknaden. För att säkra att de studerande kommer att nå utbildningens mål tas underlag in på både individnivå och klassnivå.

Individnivå:

- Kursansvarig erbjuder betygssamtal med de studerande
- En terminsvis betygssammanställning med studieresultat görs på samtliga kurser för samtliga studerande
- Om någon studerande riskerar att inte nå målen kallar utbildningsledaren till möte med den studerande, studie- och yrkesvägledaren och kursansvarig lärare. Vid behov upprättas en individuell studieplan

Klassnivå:

- Studeranderåd minst en gång/termin
- Utvärderingar av kurser och hela utbildningen

Underlagen sammanställs av utbildningsledaren som ser till att studeranderepresentanter och kursansvariga delges resultaten samt att det föredras i ledningsgruppen och i klassen.

Utbildningsledaren ser även till att processen dokumenteras i ledningsgruppen. Målet för kursutvärderingen är att nå 4,0 på en femgradig skala (nöjdhetsindex).

Sex månader efter examen utvärderas de studerandes etablering på arbetsmarknaden.

Utbildningsledaren sammanställer resultatet och underlaget föredras i ledningsgruppen.

Utbildningens etablering på arbetsmarknaden skall motsvara MYHs snittvärde gällande relevant anställning

Kvalitetsindikatorerna har utvecklats successivt genom vårt förbättringsarbete:

1. Statistik från kursutvärderingarna
2. Statistik från studieresultat
3. Statistik från enkät om studerandes nöjdhet med utbildningen
4. Andel studerande som genomför hela utbildningen
5. Statistik från enkät till studerande vid examen angående jobbsituation
6. Statistik från enkät till studerande sex månader efter examen

Översyn

Alla enkäter är skriftliga, individuella och anonyma. Resultaten används i dialog mellan utbildningsledare, studerande och berörda lärare. Resultaten granskas vidare av ledningsgruppen och skolledningen som analyserar, föreslår och beslutar om åtgärder. Vid arbetet fungerar kvalitetsindikatorerna som vägledning. De kvantitativa kvalitetsindikatorerna ger tillsammans med kvalitativa bedömningar och dialog med olika intressenter utgångspunkten för vår styrning av verksamheten.

- Utbildningsledaren presenterar studieresultat och utvärderingar för ledningsgruppen.

Utbildningsledaren kan även föreslå åtgärder.

- När brister upptäcks beslutar ledningsgruppen och skolledning om vilka åtgärder som krävs för att korrigera avvikelser och förbättra utbildningen

- Utbildningsledaren ansvarar för att åtgärderna genomförs

- Allt förbättringsarbete dokumenteras i ledningsgruppen

- Dokumentation från kvalitetsrevisioner är också underlag för utvecklingsarbetet. Det praktiska utvecklingsarbetet sker, med kvalitetsindikatorerna och annan information som underlag, genom

dialog med berörda intressenter. Dessutom sker en fortlöpande dialog mellan utbildningsledaren och studeranderådet. Studeranderepresentanterna har också genom att de deltar på ledningsgruppsmöten möjlighet att framföra och diskutera sin klass synpunkter, förslag och frågor. - Efter slutförd utbildning analyseras statistik kring examen och relevant anställning. Resultatet kan ge anledning att justera utbildningen för att bättre överensstämna med arbetsmarknadens krav och behov.

Utbildningsorganisation och ansvarsfördelning

Utbildningens ledningsgrupp ansvarar för antagning, examination, prövar frågor om tillgodoräknande, utbildningens yrkesrelevans, kvalitetssäkring, utveckling av utbildningen, relationer med arbetsliv/näringsliv och utbildningens strategiska frågor.

Rektor har det övergripande och yttersta ansvaret för utbildningen och är den som håller ihop utbildningens administration, organisation och personal. Rektor är arbetsledare för utbildningsledaren. Rektor ansvarar för rekrytering av övrig personal, pedagogisk ledning, pedagogiskt utvecklingsarbete och lärarkonferenser. Rektor ansvarar även för ekonomi, schemaläggning, lokalfrågor, anskaffning av material och tekniska resurser. Rektor svarar för marknadsföring och rekrytering av studerande till utbildningen.

Utbildningsledaren har tillsammans med rektor ett övergripande ansvar för utbildningen och för diskussioner kring strategiska frågor och planering av kommande terminer.

Utbildningsledaren ansvarar för samordning och planering av utbildningen. Det kan handla om allt ifrån det löpande dagliga arbetet på utbildningen med kontakter med de studerande till kontakter med kursansvariga lärare och ledningsgruppen. Utbildningsledaren ansvarar för kontakter med arbetsliv/näringsliv.

Yh-samrådet har dagliga kontakter med de studerande och med lärarna. Yh-samrådet är en servicefunktion för de studerande. I Yh-samrådet ingår rektor, utbildningsledare, studievägledare samt utbildningssamordnare.

Studeranderåd. Utbildningsledaren har kontinuerligt möten med studeranderådet. I studeranderådet ingår förutom utbildningsledaren 1-2 representanter från varje klass.

Studerandeservice. Studievägledare och utbildningssamordnare ger service till de studerande avseende studie- och yrkesvägledning, karriärfrågor, frågor kring bland annat studiefinansiering, information om schema, studerandehandbok och studie-/betygssammandrag.

Studerandeinflytande

Utbildningsanordnaren ser det som mycket viktigt att de studerande kan vara med och påverka utbildningen. Vår erfarenhet visar att studerande som känner delaktighet oftast blir mer motiverade och får bättre studieresultat. De studerandes synpunkter är av största vikt för att utbildningen ska kunna vidareutvecklas.

I studerandehandboken har utbildningsanordnaren samlat praktisk information om vad som gäller under studietiden och hur formerna för studerandeinflytande ser ut. Utbildningsledaren ansvarar för att de studerande väljer studeranderepresentanter och att de träffas regelbundet i studeranderådet. Utbildningsledaren ansvarar för att studeranderepresentanterna har en klar uppfattning om vad ledningsgruppsarbetet innebär och syftar till. Studeranderepresentanterna har en egen punkt på ledningsgruppens agenda, "Rapport från de studerande" och de är fullvärdiga ledamöter i ledningsgruppen

På lärplattformen Fronter skapas ett eget klassrum för att stärka de studerandes möjligheter till kommunikation mellan lärare och studerande och de studerande sinsemellan.

Utbildningsledaren och studeranderepresentanterna har enskilda möten för avstämning i klassen för att snabbt agera på frågor eller händelser som berör klassen eller enskilda studerande.

Utbildningsledare och utbildningssamordnare är tillgängliga på plats och via mail för löpande frågor från de studerande.

De studerande har via de kontinuerliga utvärderingar som görs stor påverkan och inflytande då anordnaren är mycket lyhörd för de åsikter som kommer fram och agerar utifrån dessa. Utvärderingarna redovisas inför klassen. Inför varje kursstart har läraren en avstämning med klassen om arbetsform och arbetssätt, examinationsformer och gemensam planering. Studerande vid utbildningen har också möjlighet att framföra idéer om hur utbildningen marknadsförs genom studeranderepresentanternas medverkan i ledningsgruppen.