

## 6 trin til succes med onlinekurser

Ved du hvad den største årsag er til, at vores kursister opgiver at lære Excel (*eller et af de andre Office-programmer vi tilbyder kurser i*)?

Det er at de ikke får brugt vores kurser.

Med andre ord, så glemmer de det – eller også, så falder motivationen og dermed også lysten til at lære noget nyt.

Det vil jeg ikke have sker for dig!

Derfor har jeg her skrevet 6 trin du skal gennemgå for at sikre dig selv, at din tid hos Proximo bliver en succes.

Lad os straks komme i gang.

### Trin 1: Print dokumentet ud og find noget at skriv med

- Til at starte med, så vil jeg bede dig om at printe det her dokument ud.
- Derefter, så find noget at skriv med (*en blyant er fin*).

Du skal nemlig skrive en smule – bare rolig, det hele tager kun 5 minutter!

Vidste du: [Studier viser](#) at de personer som skriver deres mål ned har langt større chance for at opnå dem.

### Trin 2: Hvorfor?

Når man skal gøre noget *nyt* så går det som regel rigtig godt i starten.

Men efter noget tid, så daler motivationen til denne nye ting og man falder tilbage i sine gamle mønstre.

Det kender vi bl.a. fra folk som har et nytårsforsæt. I starten er året er motivationen skyhøj. De nye løbesko er på, telefonen er spændt fast til armen og svedbåndet er klar. Desværre er 99% af dem ikke at finde 3 måneder senere.

Hvordan undgår du så, at falde af på den?

Ved at vide den præcise årsag til, hvorfor du gør det.

Siden du læser det her, betyder det at du gerne vil være klogere på enten PowerPoint, Word, Outlook eller Excel.

Men *hvorfor* vil du egentlig lære det her program?

Dét skal du nu definere på 1-3 linjer.

Her er 3 eksempler på svar:

1. *Jeg vil lære Excel fordi jeg vil forfremmes på mit arbejde og have en højere løn.*
2. *Jeg vil lære Excel så jeg kan blive attraktiv i forhold til nye jobs.*
3. *Jeg vil give mig selv de bedste forudsætninger for en succesfuld karriere. Her er Excel et vigtigt værktøj, som jeg kan benytte i alle virksomheder.*

Skriv dit svar herunder:

### Trin 3: Hvilket kursus?

Nu har du fundet ud af, *hvorfor* du gerne vil lære noget nyt.

Nu skal du finde ud af, hvilket kursus du vil gennemgå.

#### Vil du lære PowerPoint, Word eller Outlook?

Så er det meget nemt at finde ud af hvilket kursus du skal tage.

Til hvert af disse programmer har vi 1 kursus, nemlig: "Grundlæggende PowerPoint", "Grundlæggende Word" og "Grundlæggende Outlook".

#### Er det Excel du være klogere på?

Så er der en del flere muligheder. I Excel har vi 7 forskellige kurser.

Hvilket et du skal tage, afhænger af dine nuværende færdigheder i Excel.

Herunder får du et kort overblik over de forskellige kurser rangeret efter sværhedsgrad.

Listen starter med de letteste kurser:

1. *"Genvejstaster i Excel"*: Lær at arbejde hurtigt med genvejstaster.
2. *"Grundlæggende Excel"*: Vores mest populære kursus, som lærer dig alt det basale. 8 ud af 10 bør starte med dette kursus.
3. *"Spar 30"*: Brug 30 minutter på at lære hvordan du sparer 30 minutter i dit arbejde - hver dag.
4. *"Formatering"*: Få et flot regneark på rekordtid.
5. *"Funktioner"*: Lær at arbejde med de mest effektive, avancerede funktioner i Excel.
6. *"Pivottabeller i Excel"*: Få overblik og lær at lav dynamiske rapporter.
7. *"Opslag i Excel"*: Lær at brug Excels mest avancerede opslagsfunktioner.
8. *"Array-Funktioner i Excel"*: Gør ting i Excel som normalt kræver programmering.
9. *"Makroer i Excel"*: Automatiser dine arbejdsopgaver med makroer
10. *"VBA Programmering i Excel"*: Vores mest avancerede kursus – og samtidig Danmarks første kursus om VBA på dansk. Her lærer du at udvikle skræddersyede systemer, som passer specifikt til dine behov.

#### Hvilket kursus vil du tage?

Skriv dit svar her: \_\_\_\_\_

PS: Er du i tvivl om hvor du skal starte? Så skriv til mig på: [kasper@proximo.dk](mailto:kasper@proximo.dk) og så hjælper jeg dig i gang.

#### Trin 4: Afsæt tid

Den næststørste årsag til at vores kursister ikke får succes med at lære et Office-program er, at de ikke har tiden.

Dét er rigtig ærgerligt, fordi det behøver faktisk slet ikke at tage så lang tid.

De fleste af vores kurser kan du se igennem på blot 3-4 timer.

Fordi kurserne er tilgængelige fra alle enheder – døgnet rundt – bestemmer du helt selv, hvor meget tid du vil bruge på kurserne.

**Hvor mange timer om ugen kan du afsætte til at investere i dig selv og gennemgå vores kurser?**

Skriv svaret her: \_\_\_\_\_

**Tag nu dit ovenstående svar og halver det.**

Så har du skrevet 2 timer ovenover, så skal du nu skrive "1 time".

*\*Vi anbefaler at bruge minimum 1 time om ugen.*

Dit "halverede" svar: \_\_\_\_\_

Hvorfor halvere?

Selvom ambitioner er fantastiske, så er de også tit grund til stor skuffelse. Derfor anbefaler jeg, at du sætter realistiske, endda nemme, mål som du kan opnå.

#### Trin 5: Find kalenderen frem

Tit vil vi rigtig gerne gøre denne nye ting, såsom at tage et kursus.

*Men* meget af tiden, så glemmer vi alt om det. Eller også, så har vi pludselig planlagt noget andet.

**Derfor skal du i dette trin afsætte tid til at gennemgå kurserne.**

Går vi videre med eksemplet fra trin 4, med 1 time om ugen, så skal du nu finde en bestemt dag i ugen.

Herefter skal du finde et eksakt tidspunkt og afsætte 1 time.

Gør det i den kalender du nu bruger. Det er underordnet om det er Outlook, på telefonen eller en god gammeldags papirkalender. Pointen er, at du skal afsætte tid til kurserne.

*Eksempel: For mig passer det godt fra 13-14 om onsdagen. Så jeg går ind på min telefon og afsætter 13-14 på onsdag til "At lære Excel". Derudover, så vælger jeg at dette skal gentages hver uge – så er jeg nemlig sikker på at opnå mine mål.*

Hvilken dag har du valgt? Skriv svaret her: \_\_\_\_\_

Hvilket tidspunkt går du i gang? Skriv svaret her: \_\_\_\_\_

### **Trin 6 (det sidste!): Mind dig selv om det**

Selvom det står i kalenderen, så kan man, ironisk nok, godt lige glemme at tjekke sin kalender.

#### **Derfor vil jeg til slut anbefale, at du sætter din kalender til at påminde dig.**

Det vil sige, at du får en besked om, at *"Nu er det tid til at komme i gang!"*.

Da jeg bruger kalenderen på min iPhone, så vælger jeg at påmindelsen skal ske 1 time før. Dvs. kl. 12 får jeg en besked om, at jeg om 1 time skal til gennemgå et kursus.

*Hvis du bruger en papirkalender er dette naturligvis svært. Her kan du i stedet skrive påmindelsen dagen før. Så skal du gennemgå et kursus onsdag? Så skriv tirsdag, at "I morgen skal jeg gennemgå kurset "Grundlæggende Excel" fra kl. 13.00-14.00."*

### **Det var det!**

Nu har du givet dig selv de bedste odds for at få succes med vores kurser.

#### **Når du har gennemgået et kursus og vil videre til et nyt kursus – så gentag disse 6 trin.**

For eksempel, så ser vi tit at folk starter ud med at tage vores kursus, "Grundlæggende Excel", 1 time om ugen.

Når de så har gennemført kurset, synes de at Excel er et *fantastisk* program.

Motivationen til at lære endnu mere vokser. Pludselig er 1 time slet ikke nok – men i stedet 3 timer om ugen!

Det kræver ny planlægning.

Så løb disse 6 punkter igennem hver gang du begynder et nyt kursus.

*Med ønske om succes og læring,*

*Kasper Langmann og Mikkel Sciengienny*

Stiftere af [Proximo](#)