

# Kursledare på Cornerstone

---

Stockholm Göteborg Malmö Linköping Umeå



## Innehåll

Om Cornerstone .....	4
Kursledare på Cornerstone .....	5
Kurs på Cornerstone utbildningscenter .....	5
Kurslokaler .....	5
Utrymning .....	5
Installation .....	5
Kursmaterial till användarutbildningar inom Office .....	6
Inloggning och wifi .....	7
Kursnätet .....	7
Förfrågan om att hålla utbildning .....	8
Schemalagd utbildning .....	8
Företagsanpassad utbildning .....	8
Förberedelse .....	8
Genomförande .....	9
Schemalagda användarkurser .....	9
Tider under dagen .....	9
Första kursdagen .....	9
Sista kursdagen .....	11
Resor och hotell .....	12
Om du blir sjuk .....	12
Kostnader och fakturering .....	12

## Om Cornerstone

År 2015 gick företagen Addskills och Cornerstone ihop och bildade Addskills Cornerstone Group AB. Sedan 2016 ingår också Global Knowledge Sweden i koncernen.

Alla tre varumärkena användes fram till 2020, men numera används bara Cornerstone.

Cornerstone erbjuder schemalagd och företagsanpassad IT-utbildning för systemutvecklare, IT-tekniker, projektledare och alla kategorier av datoranvändare. Vi utbildar över hela landet och utbildningscentren är centralt belägna i Stockholm, Göteborg, Malmö, Linköping, Sundsvall och Umeå.

Cornerstone är:

- Microsoft Gold Certified Partner for Learning Solutions
- Auktoriserat ITIL-utbildningscenter
- Auktoriserad medlem i SAUF<sup>1</sup>
- Auktoriserat testcenter för tekniska certifieringar

Cornerstone har stor erfarenhet av kundanpassade utbildningar i form av certifieringscoachning, kurser, seminarier, individuell undervisning och uppföljningsdagar.

Verksamhetsåret 2017 var omsättningen totalt 130 miljoner kronor. Cornerstone har idag cirka 50 personer anställda.

## **Kursledare på Cornerstone**

Som kursledare ska du vara väl insatt i Cornerstones verksamhet, samt informera deltagarna om denna. Under utbildningsuppdrag förväntas det att du alltid agerar professionellt.

Du får som kursledare berätta kort för deltagarna om ditt företag och nämna att du också utför konsultjobb. Du ska däremot inte dela ut tryckta visitkort. Informera gärna produktchefen om kunden kontaktar dig direkt för ett eventuellt konsultuppdrag. Cornerstone tar inga förmedlingsprovisioner på konsultuppdrag, men om kunden kontaktar dig och efterfrågar utbildning ska det gå via Cornerstone.

Inför en del utbildningsuppdrag efterfrågar Cornerstones kunder en kursledarprofil. Förse oss gärna med en uppdaterad sådan åtminstone en gång per år.

Om du skapar egna PowerPoint-presentationer inför kurser eller seminarier ska Cornerstones mall användas. Du kan ladda ner presentationen [här](#).

Hur du ser ut och klär dig har betydelse för hur du uppfattas – var hellre lite mer välklädd än deltagarna än tvärtom.

## **Kurs på Cornerstone utbildningscenter**

### **Kurslokaler**

Kurslokalerna har namn efter ett tema, exempelvis städer i Stockholm. Håll gärna kursalen låst när den lämnas. I Stockholm får du en kod som du kan dela med eleverna.

### **Utrymning**

Det finns en utrymningsplan vid entrédörrarna. Om utrymningslarmet går ansvarar respektive kursledare för att deras kursdeltagare kommer ut. Håll reda på hur många deltagare du har på kursen och se till att alla kommer med.

Om larmet går, använd trapporna hela vägen ner till markplan.

### **Installation**

Inför kurs ser Cornerstone till att din och deltagardatorerna är installerade med rätt mjukvara. De PowerPoint-presentationer som hör till officiella microsoftkurser hittar du oftast i en katalog på skrivbordet som heter "Instructor".

## Kursmaterial till användarutbildningar inom Office

På de allra av våra schemalagda tillfällen av kurser inom Office använder vi digitalt läromedel. På företagsinterna tillfällen kan man fortfarande välja tryckt material om man vill (t ex om deltagarna bara har en liten skärm under kursen).

- Vi använder vår plattform Addskills Online för de digitala läromedlen. Deltagarna får tillgång till en kurs i Addskills Online, som bara innehåller läromedel. Man har tillgång till läromedlet under tre år.
- Som kursledare får du ett konto i Addskills Online. Säg till oss om du saknar läromedel för en kurs du ska hålla.
- Deltagaren får alla versioner (2010, 2013, 2016) av det aktuella läromedlet, vilket är en fördel då deltagarna ibland upptäcker att de har en annan version än de trodde.
- I början av kursen visar du deltagarna hur de loggar in i Addskills Online:
  - Gå till <https://online.addskills.se/>
  - Användarnamnet är e-postadressen, med små bokstäver.
  - Deltagare som har ett konto sedan tidigare loggar in med sitt vanliga lösenord. Om man inte kommer ihåg lösenordet finns en funktion för att begära ett nytt.
  - För deltagare som inte hade ett konto tidigare är lösenordet **kunskap**. När man loggar in första gången måste man ändra lösenord.
- Läromedlet finns i kurser med namn som **"Kursmaterial A130, Grundkurs i Excel 2010/2013/2016"**.  
(Om det är en schemalagd kurs har deltagarna normalt också ha fått den "riktiga" onlineutbildningen, med filmer osv. Dessa har namn som "Grunder i Excel 2016" och innehåller inte läromedlet).
- Till vissa deltagare har vi inga e-postadresser. Då kan Addskills Online inte användas. Ge i stället dessa deltagare själva PDF-filen, genom att själv öppna den i Addskills Online och spara den (från Acrobat) i mappen Utdelning, som alla deltagare kommer åt.

[https://online.addskills.se/pluginfile.php/25063/mod\\_resource/content/3/A130%20Excel%202016%20G](https://online.addskills.se/pluginfile.php/25063/mod_resource/content/3/A130%20Excel%202016%20G) - Internet Explorer

The screenshot shows a web browser window displaying a PDF document. The browser's address bar shows the URL: [https://online.addskills.se/pluginfile.php/25063/mod\\_resource/content/3/A130%20Excel%202016%20G](https://online.addskills.se/pluginfile.php/25063/mod_resource/content/3/A130%20Excel%202016%20G). The browser interface includes standard navigation buttons and a page indicator showing '1 / 218'. A 'Save a copy (Shift+Ctrl+S)' dialog box is open on the left, showing a list of files to save, including 'Framsida', 'Förord', and 'Kapitel 1 - Inledning' through 'Kapitel 6 - Mer om Excel'. The main content of the PDF is a table of contents for 'Grundkurs i Microsoft Excel 2016 för Windows', listing six sections: 1. Inledning, 2. Grunderna i Excel, 3. Formatering, 4. Funktioner, 5. Diagram, and 6. Mer om Excel.

- Vi tillhandahåller inte tryckta läromedel om det finns digitalt material. Om man vill är det möjligt att (hemma eller på kontoret) skriva ut det digitala materialet.

## **Inloggning och wifi**

Vanliga lösenord är [blankt], kurs, password och Pa\$\$w0rd.

Konton för lokal inloggning är antingen Administrator eller datornamn, beroende på om man loggar in på domänen eller inte. För användarutbildningar är lösenordet oftast "kurs".

Det trådlösa nätverket i Stockholm heter CS-guest och lösenordet är **Energeni**.

## **Kursnätet**

På skrivbordet på alla datorer finns mappen "Utdelning", som kan användas om du vill dela ut filer till dina deltagare.

På [www.sprend.com](http://www.sprend.com) kan filer på upp till 2 GB skickas kostnadsfritt.

## Förfrågan om att hålla utbildning

### Schemalagd utbildning

Kursledare till schemalagda kurstillfällen bokas halvårsvis, normalt under månaderna april och oktober. För vissa tillfällen kommer bara du att vara tillfrågad, men för andra tillfällen kan det hända att vi frågar flera kursledare samtidigt, för att snabba upp processen. För dessa tillfällen kan det alltså bli en annan kursledare som bokas, även om du svarat att du kan hålla tillfället. Snabba svar vid förfrågningar är alltid mycket uppskattat!

### Företagsanpassad utbildning

Vid företagskurser kan det krävas anpassningar av olika slag. Det gör att det kan behövas en kontakt mellan dig som kursledare och kunden när kursen planeras, för att en kursbeskrivning ska tas fram. Ibland är det viktigt att kontakten tas snabbt.

Gången inför en företagskurs:

- Vi hör av oss till dig med förfrågan. Om kunden ska kontaktas av kursledaren är det ofta viktigt med snabbt svar.
- Svara oss så fort som möjligt, så att vi vet om vi behöver tillfråga en annan kursledare eller inte. Från att vi skickat dig en förfrågan räknar vi med att det tar högst ett par arbetsdagar innan vi fått svar. Om du av ett eller annat skäl inte kunnat svara på den tiden så bör du räkna med att frågan kan ha gått vidare. Även om du inte kan ge ett definitivt svar vill vi gärna att du återkopplar, t ex "Jag skulle gärna vilja hålla kursen, men måste kolla att jag kan få ledigt från mitt projekt. Återkommer på fredag."
- Om kundens kontaktperson är svår att nå är det bra att lämna ett meddelande, gärna både på telefon och via mejl, så att personen vet att du sökt honom eller henne.
- Återkoppla till din kontaktperson efter kontakt med kund. Hör också av dig om du inte fått tag på kunden inom tidsfristen. Om du behöver tid till anpassningar för att kunna genomföra utbildningen måste du meddela oss nu, så att vi kan ta med det i vår offert till kunden.

Diskutera inte priser med kunderna. Om frågor om priser skulle dyka upp i kontakt med kunderna så hänvisa till Cornerstone.

Ändra inte heller bokade kursdatum direkt med kunden, utan låt alla sådana frågor gå via Cornerstone.

### Förberedelse

Läs noga igenom tillhörande kursbeskrivningen så att du vet vilka förväntningar deltagarna kommer att ha på kursen. Kursbeskrivningen finner du enklast på vår webbplats. Där finner du också certifieringsspår, som kan vara bra att känna till för att vägleda deltagarna om vidareutbildning.

Se till att avsätta gott om tid till förberedelser inför kurs. Gör alla övningarna och var väl bekant med presentationen, kursledarvägledning, deltagarmaterial och kursens röda tråd.



## Genomförande

### Schemalagda användarkurser

På de flesta utbildningarna inom Office har vi tillfällen där deltagarna kan välja mellan version 2010, 2013 eller 2016. Undantag finns dock, exempelvis dessa:

- På A183 och A184 (Project) används version 2010 och 2013.
- På A186 (Visio) kan bara 2010 eller 2013 användas.
- På A189 (Acrobat), A188 (Indesign) och A190 (Photoshop) blandar vi inte versioner.

Övningsfiler som hör till Cornerstones egna Office-läromedel laddar du ner från <http://www.cornerstone.se/ovningsfiler>, tillsammans med deltagarna.

### Tider under dagen

#### Kurstider

Ordinarie kurstider är 9.00 - 16.30

#### Receptionen

Receptionen är bemannad mellan 08:30 och 17:00. Som kursledare kan du komma in från 08:00.

#### Kafferaster

På morgonen, innan kursstart, finns kaffe och smörgåsar framdukade från 8:30. Under en normal kursdag bör två kafferaster finnas utöver morgonkaffet. En kafferast varar normalt runt 15 minuter.

#### Lunch

Rutinerna för lunch skiljer sig åt på olika orter. Du får aktuell information på plats på respektive ort.

#### Övrigt

Kakor, frukt, godis och läsk finns tillgängligt hela dagen.

Säg till i receptionen om en deltagare av någon anledning vill komma i kontakt med en säljare, så kommer säljaren ut. Du bör inte ta med deltagarna in i sälj- eller kontorsutrymmen, eftersom det kan finnas information där som utomstående inte ska se.

Som kursledare förväntas du vara med kursdeltagarna vid lunch och kafferaster.

#### Första kursdagen

Du ska alltid vara på plats i god tid i samband med kurs och extra viktigt är det första kursdagen. Kom minst 30 minuter innan kursstart.

**Om kursen hålls i Cornerstones lokaler i Stockholm eller Göteborg** finns en mapp med en utskrivna deltagarlista med kurssalens namn samt lunchkuponger i receptionen. Be deltagarna att kontrollera och lämna sedan in listan redan vid första kafferasten så att namnen blir rättstavade på kursintygen. Notera också närvaro på listan samt om det blivit andra förändringar, till exempel att en deltagare ersatts av en kollega. **I Malmö** ligger listan i kurssalen och du meddelar på samma sätt om det är något som inte stämmer.

Stockholm   Göteborg   Malmö   Linköping   Umeå



## Sista kursdagen

### Kursutvärdering

I slutet av kursen låter du deltagarna fylla i kursutvärderingen.

För teknikkurser finns dessa på [cornerstone.se/utv](https://cornerstone.se/utv).

För affärskompetens och andra kurser utan elevdatorer finns mobilutvärderingar på [cornerstone.se/utvm](https://cornerstone.se/utvm).

Ibland har deltagarna bråttom iväg efter kursen, så det kan vara en bra idé att låta deltagarna göra utvärderingen i samband med den sista kafferasten. Om kursen är en halv dag eller kortare gör deltagarna normalt ingen utvärdering.

Säg till receptionen om webbutvärderingen skulle krångla, så ordnar vi ett alternativt formulär.

### Kurssalen

Du som kursledare ska lämna kurssalen sist och låsa den. Sudda tavlan och lämna in överblivet material, pennor, block och annat kvarlämnat i receptionen. Stäng **INTE** av några datorer – dubbelkolla så att de lämnats på.

### Kursledarrapport

När du slutfört kursen fyller du i en kursrapport på [www.cornerstone.se/kursrapport](https://www.cornerstone.se/kursrapport).

Det är viktigt att detta görs, så att vi får din feedback! Notera gärna om utbildningsbehov som framkommer, så att våra säljare får information om detta. Du behöver inte ta med om en deltagare vill gå den naturliga fortsättningskursen, eftersom vi ändå alltid frågar om det. Det våra säljare snarare efterfrågar är information av karaktären "Har två kollegor som behöver samma utbildning", "Företaget är på väg att uppgradera till Windows 10 och Office 2016", "Kommer införa ITIL".

### Kursintyg

Deltagarna får ett mail med kursintyg i PDF-format efter kursens slut.

## Resor och hotell

Om du ska hålla utbildningar på annan ort än din hemort kan du få hjälp med bokning av resa och boende genom att maila till [resor@cornerstone.se](mailto:resor@cornerstone.se). **Meddela oss tidigast två veckor och senast en vecka före kursstart.** Undantag från detta görs givetvis när vi bokat dig som kursledare senare än så. När vi bokat din resa får du alla uppgifter du behöver och om du vill boka om din resa ansvarar du själv för det.

Har du inte mejlat oss i tid ansvarar du själv för bokning. Om kostnaderna blir högre för att du har varit sent ute kan du eventuellt få stå för en del själv. Vi ersätter dig då med ett schablonbelopp motsvarande vad resor respektive hotell normalt skulle kostat oss. Schablonbeloppet för hotell för 2016 är mellan 900 och 1600 kronor, beroende på ort.

Om du väljer att åka bil fakturerar du oss för en milersättning på 37 kr/mil.

## Om du blir sjuk

Skulle du bli sjuk när du ska hålla en kurs är det viktigt att du kontaktar oss så fort som möjligt, så att vi kan söka efter en ersättare. Om det är utanför kontorstid meddelar du Wendy Winlund (070-449 64 02).

## Kostnader och fakturering

Addskills Cornerstone Group AB har 30 dagar som betalningsvillkor. Skriv detta betalningsvillkor på Era fakturor. Eventuell reseersättning och andra utgifter betalas endast om man i förväg har kommit överens om det.

Om du skickar fakturan via e-post, skicka till [invoice@addskills.com](mailto:invoice@addskills.com). Om du skickar via post är adressen Addskills Cornerstone AB, Box 1073, 164 25 Kista.

**Det är viktigt att det är tydligt vad fakturan avser.** Det ska framgå arten av och omfattningen av det arbete som utförts, tidsperiod, kursledarens namn, specificering av övriga utlägg samt annan ersättning som särskilt har överenskommits.

Om samma faktura omfattar flera tillfällen och det finns med kostnader för resa, boende eller förberedelser måste det framgå vilket/vilka tillfällen dessa kostnader hör till. Det måste också framgå att Addskills Cornerstone Group AB är fakturamottagare.

Du lägger på 25 procent moms om kostnader för resor och hotell vidarefaktureras. Du redovisar beloppet exklusive moms och sedan lägger på 25% moms på hela beloppet, oavsett om du själv har betalat 6% eller 12% moms på resa eller hotell.

Bifoga kvitton/underlag för att styrka kostnader för resor och boende.

Sätt gärna den person du haft kontakt med inför kursen som referens på fakturan.