Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

Kort fortalt

Deltageren kan efter uddannelsen udføre planlægningsopgaver samt beskrive egne og andre administrative medarbejderes opgaver som udgangspunkt for planlægning. Deltageren kan anvende relevante planlægningsværktøjer og -metoder.

Kursusinfo

Struktur i kaos

Dit hoved er fyldt med vigtige opgaver, du ikke må glemme. Du bliver konstant afbrudt i arbejdet, og nye opgaver lander ustandseligt på dit bord. Dine e-mails/chat hober sig op, og din postkasse er overfyldt. Du er måske på grænsen til stress.

Hvordan får du prioriteret i forhold til din tid?

Kurset her vil give dig inspiration og nye idéer til, hvad du kan gøre for at få mere struktur og ro på din arbejdsdag bl.a.:

- Efterse vaner og komme nogle af dine største tidsrøvere til livs
- Benytte forskellige planlægningsværktøjer, både manuelle og IT-baserede, hvor det er relevant
- Ændre dine arbejdsmetoder, så du bliver mere effektiv på jobbet
- Udføre planlægningsopgaver for egne og andres administrative opgaver

Der vil på kurset skulle løses et par hjemmeopgaver for på den måde at gøre udbyttet så praksisnært og relevant som muligt for den enkelte.

Det vil være en fordel af supplere dette kursus med kurset "Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystemer" som er af 1 dags varighed.

Fag: Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

Fagnummer: 45986	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Medarbejdere med administrativt arbejde som hoved- eller bibeskæftigelse.

Beskrivelse: Deltageren kan udføre planlægningsopgaver, f.eks. sagsbehandlings-, disponerings- og kontrolopgaver på egne og virksomhedens administrative funktions vegne samt vurdere hvorvidt en opgave kan løses på arbejdspladsen eller som distancearbejde. Deltageren kan beskrive egne og andre administrative medarbejderes opgaver som udgangspunkt for planlægning samt give information om, og foretage opfølgning på, planlagte arbejdsopgaver. Deltageren kan justere i planlægning, tildeling og prioritering af administrative opgaver. Deltageren kan anvende relevante planlægningsværktøjer og -metoder.

Kursuspris

AMU:
DKK 428,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.370,30

Tilmelding