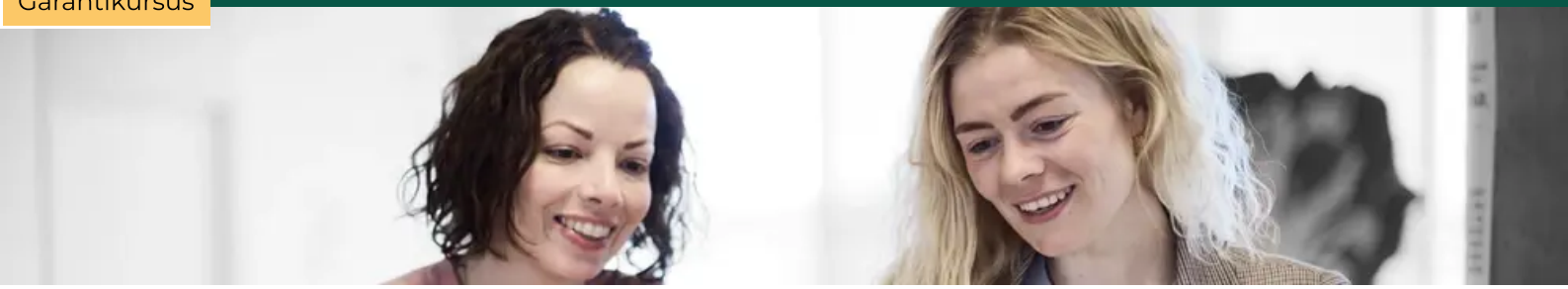
Garantikursus



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.

Kontakt

Simone K. Mathiesen
2844 2519
skm@zbc.dk

Fag: Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

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

Kursuspris

AMU-målgruppe:
DKK 436,00

Ikke AMU-målgruppe, fremmøde:
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.

Tilmelding