

Mål og strategier for administrative medarbejdere

Kort fortalt

Deltageren kan efter uddannelsen aktivt medvirke ved tilpasning og udvikling af organisationens strategier, medvirke til at fastsætte organisationens mål i overensstemmelse med strategier samt nedbryde mål til handlingsorienterede delmål og konsekvensvurdere disse delmål i forhold til egen jobfunktion.

Kursusinfo

Dit udbytte af kurset

- Du lærer, hvordan du kan være med til gøre virksomhedens overordnede mål til praksis- og handlingsorienterede delmål i dit arbejdsområde
- Du kan, på baggrund af virksomhedens overordnede mål, medvirke til at lægge strategier for målopfyldelse for administrative medarbejders funktioner, fx konkrete service- og kvalitetsmål

Fag: Mål og strategier for administrative medarbejdere

› **Fagnummer:**

45985

› **Varighed**

2 dage

› **AMU-pris:**

DKK 380,00

› **Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

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

Beskrivelse: Deltageren kan i samarbejde med kollegaer og ledelsen bidrage til at nedbryde organisationens overordnede mål til handlingsorienterede delmål for det administrative område og udlede konsekvenserne heraf i forhold til egen funktion og opgaveløsning. Deltageren kan gennem kendskab til virksomhedens overordnede mål medvirke til at fastlægge strategier for målopfyldelse for administrative medarbejders funktioner, f.eks. virksomhedens aktuelle service- og kvalitetsmål.

› **Kontakt**

ZBC

Kursusteamet

55788888

› **Kursuspris**

AMU:

DKK 380,00

Uden for målgruppe:

DKK 1.203,00

› **Tilmelding**

