

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 medarbejderes funktioner, fx konkrete service- og kvalitetsmål

Fag: Mål og strategier for administrative medarbejdere

Fagnummer: 45985	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

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 medarbejderes funktioner, f.eks. virksomhedens aktuelle service- og kvalitetsmål.

Kontakt

ZBC
55788888

Kursuspris

AMU-målgruppe:
DKK 436,00

Ikke AMU-målgruppe, fremmøde:
DKK 1.385,10

Tilmelding