



# 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.

## Hold

Der er pt. ingen hold udbudt til dette kursus. Brug evt. kursusagenten på denne side for at blive adviseret om nye hold.;

## 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

<b>Fagnummer:</b> 45985	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**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  
55788888

## Kursuspris

**AMU-målgruppe:**  
DKK 416,00

**Ikke AMU-målgruppe, fremmøde:**  
DKK 1.329,90

## Tilmelding

---

