

# Den administrative medarbejder

## Kort fortalt

Efter kurset kan du forholde dig til virksomhedens strategi, mål og arbejdsprocesser og gennemføre arbejdsplanlægning selvstændigt og i teams. Du kan arbejde med it, økonomi, kommunikation og præsentationsteknik.

### > Kontakt

ZBC  
Kursusteamet  
55788888

## Fag: Den administrative medarbejder

### > Fagnummer:

40146

### > Varighed

15 dage

### > AMU-pris:

DKK 2.880,00

### > Uden for målgruppe:

DKK 7.642,25

### > Kursuspris

**AMU-målgruppe:**  
DKK 2.880,00

**Ikke AMU-målgruppe,  
fremmøde:**  
DKK 7.642,25

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod ufaglærte medarbejdere, der arbejder med administrative opgaver.

**Beskrivelse:** Deltageren kan med udgangspunkt i sin forståelse for virksomheden og dens forretningsgrundlag, mål og strategier tage ansvar for og vurdere sin egen rolle i virksomheden og dermed identificere og kvalitetssikre administrative funktioner inden for fx salg, indkøb og HR.

Gennem sin viden om administrative procedurer i organisationen kan deltageren analysere og optimere forretningsgange ved anvendelse af fx lean og/eller andre værktøjer til arbejdsplanlægning og herunder prioritere og koordinere egne arbejdsopgaver samt innovativt foreslå forandringer.

Deltageren forstår sin egen rolle som en intern og ekstern servicefunktion og kan vurdere, kvalitetssikre og evaluere egen adfærd i forhold til virksomhedens kultur, menneskesyn og netværksrelationer, ligesom deltageren har kendskab til faktorer for medarbejdermotivation, herunder fx medarbejderudvikling, -trivsel og arbejdsmiljø.

Deltageren kan arbejde såvel selvstændigt som projektorienteret og koordinere egne og andres arbejdsfunktioner og output med sigte på en optimal ressourceudnyttelse og målopfyldelse, ligesom deltageren til samme formål kritisk kan indsamle og behandle data gennem anvendelse af fx spørgeskema og interviews.

Deltageren forstår i forbindelse med sin servicering af kolleger, kunder og øvrige samarbejdspartnere betydningen af god og målrettet skriftlig og mundtlig kommunikation. Deltageren kan anvende et nuanceret sprog tilpasset virksomhedens kultur, sprogbrug og -politik i sin varetagelse af almindeligt forekommende administrative opgaver som fx skriftlig korrespondance og mundtlige kommunikative opgaver som fx telefonbetjening.

Deltageren forstår betydningen af og behersker grundprincipperne i konflikthåndtering.

Deltageren kender de økonomiske sammenhænge i virksomhedens forretning og kan anvende økonomiske begreber i forhold til den administrative funktion. Deltageren kan herunder selvstændigt beregne, hvilke ressourcer der indgår i udførelsen af en administrativ arbejdsopgave ved anvendelse af fx en cost benefit-analyse.

### > Tilmelding

