

# Administrativ forretningsudvikling i praksis

## Kontakt

Simone K. Mathiesen
2844 2519
skm@zbc.dk

## Fag: Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>45986 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>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.

## Fag: Innovative processer i den administrative praksis

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>47606 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

## Kursuspris

**AMU-målgruppe:**
DKK 1.308,00

**Ikke AMU-målgruppe, fremmøde:**
DKK 4.155,30

## Tilmelding

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med, eller ønsker at arbejde med innovation.

**Beskrivelse:** Deltageren kan, på baggrund af kendskab til relevante værktøjer og metoder, som indgår i innovationsprocesser, identificere hvilke områder i den administrative praksis, som er egnede til at indgå i et innovationsforløb. Herefter kan deltageren medvirke ved udarbejdelse af en handlingsplan for forløbet og på baggrund heraf deltage i gennemførelsen med henblik på at skabe forbedring inden for den administrative praksis inden for eget jobområde.

## Fag: Kvalitetsudvikling af administrative arbejdsgange

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>49240 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte administrative medarbejdere der arbejder med kvalitetssikring og kvalitetsudvikling.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i arbejdet med udvikling af kvaliteten af egne og tværgående administrative arbejdsgange:

- Udmønte krav om effektivisering og standardisering fra kunder, leverandører og internt i virksomheden
- Beskrive og vurdere egne arbejdsgange for at bruge tiden bedre og prioritere hensigtsmæssigt
- Sikre kvaliteten af egne og tværgående administrative arbejdsgange i tråd med virksomhedens behov

Udarbejde forløb for udvikling af kvaliteten af en række rutinemæssige administrative opgaver i virksomheden fx referatskrivning, arkivering, sagsstyring og koordinering af opgaver.



**ZBC**
Ahorn Allé 3-5
4100 Ringsted
Tlf: 5578 8888