

# Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

## Kort fortalt

Deltageren kan efter uddannelsen udføre planlægningsopgaver samt beskrive egne og andre administrative medarbejders opgaver som udgangspunkt for planlægning. Deltageren kan anvende relevante planlægningsværktøjer og -metoder.

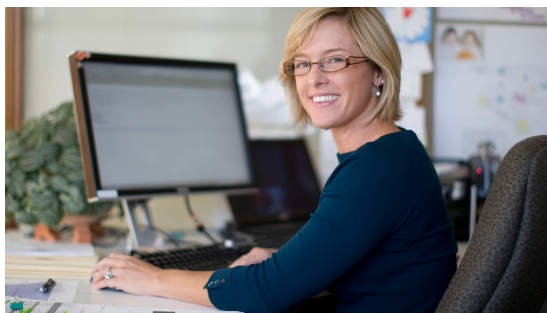
## Kursusinfo

### Få styr på dine opgaver, så de ikke styrer dig

Kurset er for dig, der ønsker at bruge dine kræfter og tid rigtigt. Bedre planlægning og prioritering gør det lettere for dig at bevare fokus og udnytte tiden effektivt. Du bliver dermed mere bevidst om, hvordan du udnytter din tid effektivt samt får større glæde og synergi på din arbejdsplads.

## Kursets indhold

- Din prioritering af arbejdsopgaver og tidsforbrug
- Dine planlægningsvaner
- Dine personlige mål
- Dine arbejdsmæssige mål
- Delegering af arbejdsopgaver på alle niveauer
- Planlægning på kort og lang sigt



Kurset foregår dels gennem praktiske øvelser og dels gennem gruppearbejde.

## Antal kursusdage

2 dage.

## Hold

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

## Kontakt



Kristina Damborg  
Lundsgaard  
Kursussekretær  
27886014  
kklu@ah.dk

## Kursuspris

**AMU-pris:**  
DKK 416,00

**Uden for AMU-  
målgruppe:**  
DKK 1.329,90

## Tilmelding



## Fag: Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>45986     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**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 medarbejders 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.