

# 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.

## Fag: Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

<b>Fagnummer:</b> 45986	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 436,00	<b>Uden for målgruppe:</b> 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 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.

## Kontakt

Jane Tambor  
73407911  
jat@bcsyd.dk

## Kursuspris

**AMU:**  
DKK 436,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.385,10

## Tilmelding

