

Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

Kort fortalt

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

Hold

23-02-2027

Arbejdsplanlægning i den administrative funktion
Mømmarkvej 374 6470 Sydals

2 dage

Daghold

Fag: Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

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

Kontakt

Jane Tambor
73407911
jat@bcsyd.dk

Kursuspris

AMU:
DKK 436,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.385,10

Tilmelding

