

# Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

## Fag: Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

|                                                |                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>45986                     | <b>Varighed</b><br>2 dage                       |
| <b>Inden for AMUs målgruppe:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for AMUs målgruppe:</b><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.

## Kursuspris

**Inden for AMUs målgruppe:**  
DKK 436,00

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

## Tilmelding

