# 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.

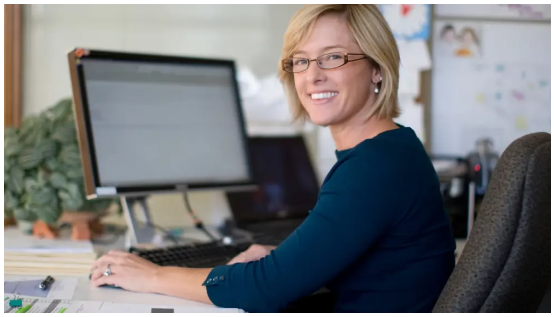
## Kursusinfo

### 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.

## Kontakt



Kristina Damborg Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

## Kursuspris

**AMU-pris:**
DKK 436,00

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

## Tilmelding