Optimering af arbejdsprocesser

Kursusinfo

Lær at optimere dine arbejdsprocesser

Optimering er en administrativ kernekompetence, der får stadig større betydning, og en kompetence, der kan betyde afgørende forskel for virksomhedens forretningsgrundlag.

På kurset opnår du metoder og værktøjer til optimering af administrative arbejdsopgaver og arbejdsprocesser, og hvordan disse kan bidrage til effektivisering.

Kurset har fokus på nyeste trends og konkrete værktøjer, herunder f.eks. at udnytte IT-værktøjer optimalt.

Kursets indhold

- At kortlægge, analysere og optimere konkrete administrative arbejdsfunktioner og udregne de økonomiske påvirkninger heraf.
- At anvende relevante værktøjer til optimering, herunder IT-værktøjer til mødehåndtering, aftalestyring, adresselister og lignende
- At minimere "tidsrøvere", der hindrer effektivitet i arbejdsdagen, herunder håndtere mails, møder, kolleger m.v. på en effektiv og optimal måde.
- At vurdere, hvorvidt optimering af egne administrative arbejdsgange påvirker andre funktioner i virksomheden og vurdere, hvad der er bedst for virksomheden som helhed.
- At udarbejde manualer/standardbeskrivelser til andre personalegrupper om optimering af administrative arbejdsgange og dens betydning for andre personalegruppers arbejde.

Udbytte

Du vil efter deltagelse kunne omsætte nyeste viden til konkret at optimere dine egne arbejdsprocesser. Du vil dermed kunne opnå en aktiv rolle i at være med til at tegne en stærk og synlig faglig profil af den administrative medarbejder.

Kurset afholdes som en vekslen mellem teoretiske begreber, case opgaver og praktiske øvelser.

Antal kursusdage

4 dage.

Kontakt

Kristina Damborg Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 752,00

Uden for AMU-målgruppe:
DKK 2.844,00

Tilmelding

Fag: Lean i administrative funktioner

Fagnummer: 40370	**Varighed** 1 dag
AMU-pris: DKK 128,00	**Uden for målgruppe:** DKK 724,15

Målgruppe: Medarbejdere med administrative arbejdsopgaver, der skal deltage i lean-processer.

Beskrivelse: Deltageren har basal viden om lean-værktøjer og kan vurdere betydning af at iværksætte lean-processer i egne administrative arbejdsfunktioner. Deltageren kan anvende simple lean-værktøjer, fx afdække spild, og vælge arbejdsprocesser, der er velegnet som udgangspunkt for en optimering.

Fag: Optimering ved 5S af den administrative funktion

Fagnummer: 40371	**Varighed** 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	**Uden for målgruppe:** DKK 789,95

Målgruppe: Medarbejdere med administrative arbejdsopgaver, der skal deltage i lean-processer.

Beskrivelse: Deltageren kan analysere de administrative arbejdsgange, der er almindeligt forekommende på arbejdspladsen og kan på den baggrund i samarbejde med andre planlægge og gennemføre en optimeringsproces for den administrative funktion ved brug af lean-værktøjet 5S.

Fag: Lean-kortlægning af værdistrøm i administration

Fagnummer: 20971	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.329,90

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med administrative arbejdsopgaver og skal deltage i lean-processer og bidrage med input til en værdistrømsanalyse og optimere værdistrømmen i eget arbejdsområde.

Beskrivelse: Deltageren kan kortlægge værdistrømme inden for egne administrative arbejdsfunktioner og i samarbejde med andre anvende metoderne fra en værdistrømsanalyse til effektivisering af arbejdsprocesserne.
Med baggrund i de kortlagte processer som varer, viden eller serviceopgaver gennemløber, kan deltageren foreslå indsatsområder for at skabe bedre flow i værdikæden. Deltageren kan synliggøre spild og bidrage til optimering af værdikæden ved fx at fjerne unødig brug af ressourcer og hermed bidrage til grøn omstilling.