

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 770,00

**Uden for AMU-
målgruppe:**
DKK 2.909,60

Tilmelding

