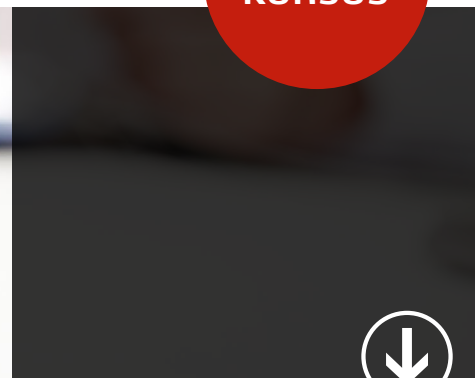
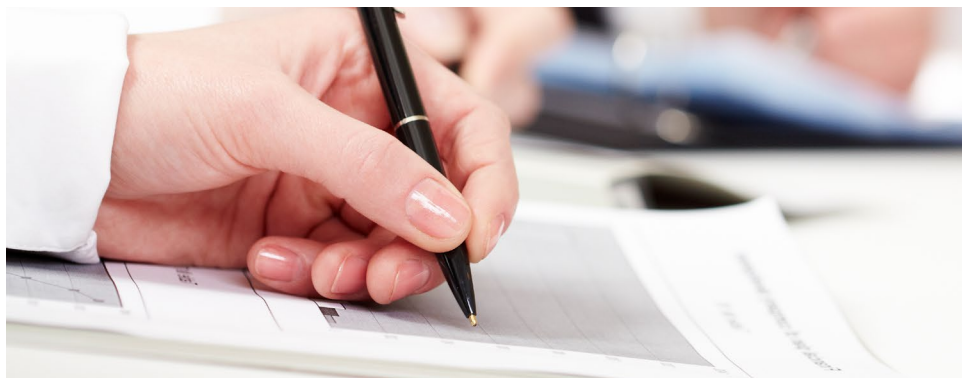


# PERSONLIG PLANLÆGNING OG PRIORITERING

3-DAGES  
KURSUS



Hvis du arbejder med administrativt arbejde, er planlægning af dine arbejdsopgaver en vigtig del af dit job. Du skal både kunne planlægge og prioritere for at arbejde mest effektivt og få flest opgaver fra hånden. På kurset lærer du planlægning ved hjælp af relevante værktøjer og metoder.

Lær at planlægge dine opgaver og din dag, fx sagsbehandlings-, disponerings- og kontrolopgaver. Du lærer at arbejde med planlægning af både dine egne og virksomhedens administrative funktion samt lærer at vurdere, om opgaven skal løses på arbejdspladsen eller kan løses som distancearbejde.

Efter kurset kan du beskrive både egne og andres opgaver med planlægning for øje og følge op på planlagte opgaver. Samtidig lærer du også at justere, tildele og prioritere administrative opgaver. Du vil desuden bruge forskellige planlægningsværktøjer og lære metoder til planlægning.

## FORLØBET ER SAMMENSAT AF FØLGENDE AMU-MÅL

**45986** Arbejdsplanlægning i den administrative funktion, 2 dage.

**40749** Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer, 1 dag.

## MÅLGRUPPE

Medarbejdere med administrativt arbejde som hoved- eller bibeskæftigelse.

## UNDERVISNINGSTID

Mandag-fredag fra kl. 8:00 – 15:25, hvilket svarer til 37 timer/uge.

## KURSUSSTED

Tradium Retail & Management, Vester Allé 26, 8900 Randers C.

## DELTAGERBETINGELSER

Se [www.tradium.dk](http://www.tradium.dk) for de regelsæt, der findes for deltagerbetaling og tilmelding til kurset.

Såfremt du er ledig, bør du være opmærksom på, at gennemførelsen af et kursus altid sker ifølge aftale mellem jobcenter og kursist.

## YDERLIGERE INFORMATION

Kontakt AMU Kundeservice på tlf. 8711 8516 eller 8711 8513.

[Facebook.com/tradiumRM](https://www.facebook.com/tradiumRM)