

Allround administrativ medarbejder

Kort fortalt

Efter kurset kan du samarbejde, planlægge arbejdsgange, indgå i forandringsprocesser, håndtere konflikter og bidrage til godt arbejdsmiljø samt tilrettelægge møder, skrive referater og foretage daglige økonomiske registreringer.

Hold

Der er pt. ingen hold udbudt til dette kursus. Brug evt. kursusagenten for at blive adviseret om nye hold.;

Fag: Allround administrativ medarbejder

> Fagnummer: 40148	> Varighed 15 dage
> AMU-pris: DKK 2.850,00	> Uden for målgruppe: DKK 7.527,50

Målgruppe: Kurset retter sig mod ufaglærte medarbejdere, der arbejder med allround administrative opgaver.

Beskrivelse: Deltageren kan med sin administrative erfaring, forretningsforståelse, organisatoriske viden og kendskab til virksomhedens mål varetage forskellige administrative arbejdsopgaver. Deltageren kan aktivt indgå i samarbejde i forskellige arbejdsgrupper, tilpasse arbejdsindsatsen, og styrke de processer, der fremmer samarbejde i virksomheden og dermed være med til at sikre sammenhængen mellem gruppens og virksomhedens mål. Deltageren kan endvidere bidrage til udviklingen af et godt arbejdsmiljø.

Deltageren kan vurdere og analysere de administrative arbejdsgange og i samarbejde med andre planlægge og gennemføre optimeringsprocesser ved brug af fx leanværktøjet 5S. Deltageren kan forstå sin egen organisatoriske rolle og kan aktivt tage del i jobrelaterede forandringsprocesser og i den forbindelse anvende værktøjer og metoder, der fremmer processer omkring problemløsning samt ændringer af arbejds- og forretningsgange i administrationen. Deltageren kan vurdere forskellige mødetyper og udføre tilrettelæggelsen og klargøringen heraf og fx udarbejde tids- og handleplaner, dagsordener og varetage reservationer og planlægge indkvartering og transport.

Deltageren kan skelne mellem forskellige former for referater tilpasset mødetyper og målgrupper og skrive disse for derved at fastholde det væsentlige ved møder og samtaler samt i den forbindelse anvende lytte- og notatteknikker, fx i form af papirbaserede eller elektroniske notater og lydoptagelser. Deltageren kan skelne mellem professionel og serviceorienteret adfærd og mellem konfliktfremmende- og dæmpende adfærd og kan anvende dette gennem sin personlige fremtræden og adfærd i forbindelse med serviceydelser. Deltageren kan anvende enkle teknikker til håndtering af konflikter og anvende samtaleteknik og håndtere aggressive episoder og krisereaktioner. Deltageren kan med kendskab til fx kropssprogets betydning forbedre situationen i forhold til opståede konflikter i kundesituationer. Deltageren kan på baggrund af kendskab til økonomistyringsprogrammet foretage daglige registreringer i finansdelen af programmet, udskrive tilhørende journaler og kontokort og demonstrere kendskab til hjemmesider, der relaterer sig til regnskabsloven for derved at holde sig ajour med relevante ændringer.

> **Kontakt**
 Kurser på UCH
 Uddannelsescenter
 Holstebro
 99 122 222

> **Kursuspris**
AMU:
 DKK 2.850,00
Uden for målgruppe:
 DKK 7.527,50

> **Tilmelding**

