

Mål og strategier for administrative medarbejdere

Kort fortalt

Deltageren kan efter uddannelsen aktivt medvirke ved tilpasning og udvikling af organisationens strategier, medvirke til at fastsætte organisationens mål i overensstemmelse med strategier samt nedbryde mål til handlingsorienterede delmål og konsekvensvurdere disse delmål i forhold til egen jobfunktion.

Hold

Kurset du har valgt, kan være en del af en samlet pakke. Se kursuspakken ved at søge på kursets fagnummer. Du kan ofte også tage kurset for sig selv, kontakt os for mere info: Kursussekretær Charlotte Vigtoft Nielsen 9680 1516 Du kan også bruge kursusagenten for at blive adviseret om nye hold.;

Fag: Mål og strategier for administrative medarbejdere

> Fagnummer: 45985	> Varighed 2 dage
> AMU-pris: DKK 384,00	> Uden for målgruppe: DKK 1.218,30

Målgruppe: Medarbejdere med administrativt arbejde som enten hoved- eller bibeskæftigelse.

Beskrivelse: Deltageren kan i samarbejde med kollegaer og ledelsen bidrage til at nedbryde organisationens overordnede mål til handlingsorienterede delmål for det administrative område og udlede konsekvenserne heraf i forhold til egen funktion og opgaveløsning. Deltageren kan gennem kendskab til virksomhedens overordnede mål medvirke til at fastlægge strategier for målopfyldelse for administrative medarbejders funktioner, f.eks. virksomhedens aktuelle service- og kvalitetsmål.

> **Kontakt**
Find kontakt via hjemmesiden

> **Kursuspris**
AMU:
DKK 384,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.218,30

> **Tilmelding**

