

# Kvalitetsudvikling af administrative arbejdsgange

## Kort fortalt

Efter kurset kan du udvikle kvaliteten af dine egne og tværgående administrative arbejdsgange. Du kan beskrive og forbedre arbejdsgangene, så du får mere tid og samtidig sikrer kvaliteten af dit arbejde.

## 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: Kvalitetsudvikling af administrative arbejdsgange

<b>Fagnummer:</b> 49240	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte administrative medarbejdere der arbejder med kvalitetssikring og kvalitetsudvikling.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i arbejdet med udvikling af kvaliteten af egne og tværgående administrative arbejdsgange:

- Udmønte krav om effektivisering og standardisering fra kunder, leverandører og internt i virksomheden
- Beskrive og vurdere egne arbejdsgange for at bruge tiden bedre og prioritere hensigtsmæssigt
- Sikre kvaliteten af egne og tværgående administrative arbejdsgange i tråd med virksomhedens behov

Udarbejde forløb for udvikling af kvaliteten af en række rutinemæssige administrative opgaver i virksomheden fx referatskrivning, arkivering, sagsstyring og koordinering af opgaver.

## Kursuspris

**AMU:**  
DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.329,90

## Tilmelding

