

*För dig som vill skapa flow och ta kontroll*



- Effektivisera arbetsflöden med Lean och agila metoder
- Så leder du projekt och blir framgångsrik i den dagliga verksamheten
- Ta hjälp av appar och digitala verktyg för administration och kommunikation

## **I digitaliseringens tider är de mänskliga färdigheterna viktigare än någonsin**

Behovet av effektiv administration är något som aldrig går ur tiden. Förändringstakten gör att allt fler företag väljer att arbeta agilt och det tillkommer hela tiden nya digitala verktyg. Men i vår digitaliserade och automatiserade värld är de mänskliga färdigheterna viktigare än någonsin. Den administrativa koordinatören förväntas vara snabbbrörlig och redo att kontinuerligt förändra arbetssätt och ta på sig nya arbetsuppgifter och ansvarsområden.

### **Samordna, administrera och organisera effektivt**

På den här kursen får du de kunskaper du behöver för att effektivt kunna administrera och organisera verksamheten samt driva mindre projekt. Du får lära dig om Lean och agila metoder för effektiv administration, om informellt ledarskap, ekonomi och kommunikation samt får veta mer om hur digitaliseringen påverkar dig i din yrkesroll samt prova på olika appar, molntjänster och digitala verktyg.

Välkommen till sju inspirerande och kunskapsfyllda dagar tillsammans med några av våra allra bästa och mest inspirerande kursledare! Välkommen att utvecklas i din yrkesroll tillsammans med oss!

Nästa kursstart är den 5 oktober 2021 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida [www.foretagsuniversitetet.se](http://www.foretagsuniversitetet.se) eller ringa 08-600 62 00.

## **Boka direkt:**

[foretagsuniversitetet.se/1975](http://foretagsuniversitetet.se/1975)

# Administration - diplomutbildning

- med agila metoder, appar och digitala verktyg för effektiv administration

## PROGRAM

### Block 1

- **Förbered dig och sätt ditt "mindset"**
  - inför kursen får du ett sms eller mejl från oss med en kort introduktion
- **Effektiv administration med Lean och agila metoder**
  - administrativa flöden, resurser och problem
  - störningar och avvikelser – startpunkt för utveckling och förbättringar
  - att vara agil i den dagliga verksamheten
  - så blir ni ett effektivt team
- **Att arbeta i projekt**
  - Syfte, projektmål och effektmål
  - Projektorganisationen
  - Projektplanering
  - Kommunikationsplan
- **Introduktion och arbete med den individuella uppgiften**

### Block 2

- **Informellt ledarskap**
  - att leda utan formellt mandat
  - självledarskap
  - inre och yttre motivation
  - SCARF-modellen
  - kommunikation och feedback
- **Digitalisering, appar och molntjänster**
  - digitalisering – möjliga scenarier och konsekvenser för samhälle, medarbetare och organisationer
  - vad och hur gör de som lyckas?
  - appar, molntjänster och verktyg för samarbete, administration och kommunikation
- **Att förstå affären och de ekonomiska flödena**
  - viktiga ekonomiska begrepp
  - att läsa och förstå en årsredovisning samt resultat- och balansräkning
  - bokföring och kontering
  - budgetering – inte bara siffror

### Block 3

- **Personlig effektivitet**
  - personliga mål och fokus
  - prioritering och tidsplanering
  - stress och balans
  - min arbetsytta
  - hjärnans behov
- **Presentation av den individuella uppgiften**
  - återkoppling och diskussion
- **Det goda samtalet**
  - vad är det som gör att situationer blir obehagliga och besvärliga
  - bli bättre på att hantera spända situationer och förebygga konflikter
  - vikten av tydlig kommunikation och hur du kan behålla ditt lugn
  - (s)om man frågar får man svar
  - agera utan att reagera
- **Din personliga kommunikationsstil**
  - bli uppmärksam på de signaler du sänder ut
  - hur påverkar din personliga kommunikationsstil
  - verktyg för konstruktiv kommunikation
  - tips på kloka ordval
- **Din personliga handlingsplan och den digitala coachen**

Du skriver din egen handlingsplan i det digitala verktyget Knowly. När du kommer tillbaka till jobbet kommer den digitala coachen regelbundet att påminna och coacha dig så att du lyckas uppnå dina mål.
- **Sammanfattning av utbildningen och avslutning**

## FAKTA

### Deltagare

Assistenter, sekreterare, administratörer, handläggare och andra som vill effektivisera administrationen samt samordna och leda arbetsflöden och människor på ett effektivt sätt.

### Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att:

- administrera, samordna och organisera människor och arbetsflöden effektivt
- leda och driva mindre projekt
- fungera som informell ledare
- kommunicera framgångsrikt både internt och externt
- förstå digitaliseringens påverkan och kunna effektivisera arbetet med hjälp av digitala verktyg

### Metod

På kursen kombineras teori med praktiska övningar, diskussion och reflektion. En individuell uppgift, som består av att göra en projektplan, löper som en röd tråd genom utbildningen.

### Digitalt stöd och den virtuella coachen

För att effektivisera inlärningsprocessen och underlätta den praktiska tillämpningen av de nya kunskaperna använder vi det digitala verktyget Knowly. I slutet av utbildningen får du göra en handlingsplan, när du återvänder till arbetet hjälper den virtuella coachen dig att genomföra din handlingsplan.

### Kursledare

Erik Fors-Andrée, Fredrik Fleetwood, Lars Larsson, Martin Krüger och Pernilla Silfverhjelms

### Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se. För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.

## DATUM

5-6 oktober, 2-4 november och 1-2 december 2021

## Ort

Stockholm

## Kursavgift

34 500

**Stockholm:** Kurser i Stockholm äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på Quality Hotel Globe, tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail [q.globe@choice.se](mailto:q.globe@choice.se)

**Tider,** 10.00-17.00 första dagen i varje block och 09.00-16.00 övriga dagar.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.