

*För dig som vill ha mer flow på jobbet*



- effektivisera arbetsflöden och finslipa din samordningsförmåga
- nå ut med ditt budskap och argumentera för din sak
- lär dig driva projekt och öka din kunskap om webb och sociala medier

Som administratör, assistent eller sekreterare har du många olika arbetsuppgifter och ansvarsområden. Det handlar ofta om att samordna och leda både arbetsflöden och människor. Du förväntas vara en effektiv administratör och en god samordnare som utan att tveka tar dig an nya utmaningar i form av t.ex. olika interna eller externa projekt.

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 att skriva effektiva texter, t.ex. projektrapporter, och att presentera och argumentera effektivt. Du får också en inblick i de nya digitala kanalernas möjligheter.

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 15 april 2020 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)

# Administrativ koordinatör

– vidareutveckling för dig som är assistent, sekreterare eller administratör

## PROGRAM

### Block 1

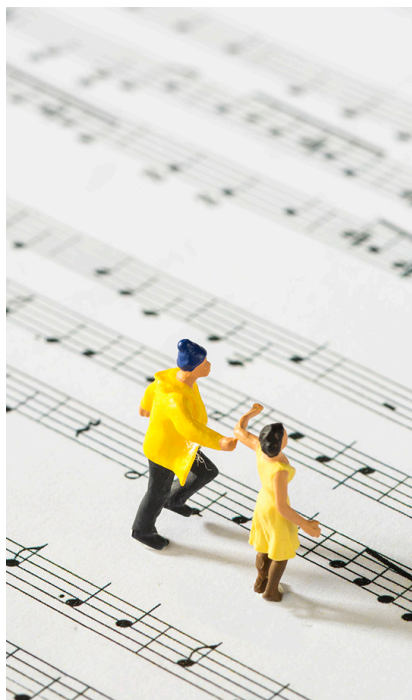
- **Effektiva texter**
  - Modernt språkbruk och språkriktighet
  - Skriv och bli läst
  - Tänk på din läsare – syfte och budskap
  - Så gör du din text lättillgänglig
  - Skriva projektrapporter
- **Introduktion och arbete med den individuella uppgiften**
- **Att leda och driva projekt**
  - Syfte, projektmål och effektmål
  - Projektorganisationen
  - Projektplanering
  - Kommunikationsplan
- **Personlig effektivitet**
  - Personliga mål och fokus
  - Prioritering och tidsplanering
  - Stress och balans
  - Min arbetsyta
  - Hjärnans behov

### Block 2

- **Informellt ledarskap**
  - Att leda utan formellt mandat
  - Självledarskap
  - Inre och yttre motivation
  - SCARF-modellen
  - Kommunikation och feedback
- **Presentera och argumentera**
  - Planera ett framförande
  - Kroppsspråk och röst
  - Använda bilder
  - Hantera din rampfeber
  - Effektiv argumentation
  - Presentationsträning
- **Projektekonomi**
  - Viktiga ekonomiska begrepp inom projektets ekonomi
  - Kalkylering i projektet
  - Budgetering – inte bara siffror

### Block 3

- **Digitala och sociala medier som fenomen och i praktiken**
  - Sociala medier som kommunikationsform
  - Lyssna, svara, delta, konversera, engagera
  - Hur man bemöter positiva och negativa reaktioner
  - Skapa dialog och delaktighet med olika målgrupper
  - Omvärldsbevakning
  - Smarta appar och digitalt administrativt stöd
- **Presentation av den individuella uppgiften**
  - Redovisning
  - Återkoppling och diskussion
- **Sammanfattning av utbildningen och avslutning**



## FAKTA

### Deltagare

Assistenter, sekreterare, administratörer, handläggare och andra som vill effektivisera sitt administrativa arbete och leda arbetsflöden och människor på ett mer effektivt sätt.

### Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att:

- administrera, samordna och organisera effektivt
- skriva texter som ger resultat
- leda och driva mindre projekt
- fungera som en informell ledare
- presentera och argumentera effektivt
- förstå webben och de digitala kanalernas möjligheter

### 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.

### Kursledare

Martin Krüger, Pernilla Silfverhjelms, Sara Öhman och Sofie Nylén

### Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [bokning@foretagsuniversitetet.se](mailto:bokning@foretagsuniversitetet.se). För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [kurs@foretagsuniversitetet.se](mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se).

## DATUM

15-16 april, 25-27 maj och 15-16 juni 2020

## Ort

Stockholm

## Kursavgift

31 000

**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.