

KURSUS



Rikke  
Budden

Michelle  
Guldborg  
Hagelberg

# Fra papirpushere til værdiskabere

- administrationsmotoren  
bag organisationens succes

24. maj 2024  
Comwell Køge Strand, Køge

# Med blikket rettet mod fremtidens administration

Vil du lære, hvordan du kan skabe endnu mere værdi og sætte fokus på din vigtige rolle i virksomheden, så er vores kursusprogram for administrative medarbejdere lige noget for dig!

Vi starter dagen med at udforske, hvordan du kan skabe værdi gennem dine administrative opgaver. Vi viser dig vejen til meningsfuld administration og giver dig de vigtige værktøjer og metoder til at styrke din rolle i virksomheden.

Med fokus på motivation og trivsel, vil vi give dig indsigt i, hvordan du kan blive en rollemodel for dine kollegaer og opbygge ressourcer fremfor at bruge dem. Med vores 5M-model vil du lære, hvordan du kan skabe ressourcer og opretholde motivationen på arbejdspladsen.

Efter frokost vil vi dykke ned i, hvordan du kan blive en bæredygtig administrationsmotor. Vi vil se på, hvordan en bæredygtig organisation også ser bæredygtigt på sine medarbejdere og deres kompetencer.

Med fokus på muligheder og udvikling, ser vi fremad med værktøjer til at være en ansvarsfuld medspiller i den hastige og digitaliserede verden. Fremtidens administrative medarbejder, er forandringsparat og forstår digitalisering og generationer – så virksomhedens administrative område holdes attraktivt for nuværende og kommende generationer. Dagen kulminerer i en livlig, spændende og inspirerende paneldebat, hvor dagens værdiskabende administration står øverst på dagsorden og diskuteres og belyses. Vi er overbeviste om, at du vil forlade dagen med ikke kun en forståelse for administrationens værdi, men også med konkrete redskaber til at forvandle dine daglige opgaver til strategiske aktiviteter. Her vil du få mulighed for at reflektere over dagens værktøjer i forhold til din egen praksis.

Tilmeld dig vores kursusprogram i dag og tag det første skridt mod en spændende og givende karriere i administration. Vi glæder os til at se dig!

# Praktisk information

**Dato:** 3. maj 2024

**Sted:** Comwell Kellers Park, Vejle

**Pris:** 3.450 kr.

**Early bird:** 2.995 kr. (inden 31. januar 2024)

**Tilmelding:** [kontakt@stil-skarpt.dk](mailto:kontakt@stil-skarpt.dk)

eller

[rikke@buddenoptimering.dk](mailto:rikke@buddenoptimering.dk)

**Tilmeldingsfrist:** 1. april 2024



[www.stil-skarpt.dk](http://www.stil-skarpt.dk)



[www.buddenoptimering.dk](http://www.buddenoptimering.dk)

# Program

**8.30** Morgenmad

**9.00** Værdiskabende administration

Vi starter dagen med at sætte fokus på den administrative faglighed og viser dig vejen til at skabe værdi gennem dine administrative opgaver. Med meningsfuld administration, får du værktøjer og metoder, der vil styrke din rolle i virksomheden.

**10.00** Pause

**10.20** Motivation

Den motiverede medarbejder, har fokus på egen adfærd og trivsel, for derved at blive rollemodel for nuværende og kommende kollegaer. Med 5M-modellen stiller vi skarpt på den motiverende kultur, der opbygger ressourcer fremfor at bruge ressourcer.

**11.30** Frokost

**12.30** Den bæredygtige administrationsmotor

En bæredygtig organisation, ser også bæredygtigt på sine medarbejdere og deres kompetencer. Fremtidens bæredygtige administrative medarbejder, er forandringsparat og forstår digitalisering, som en medspiller til nyskabelse. Vi stiller skarpt på generationer og personprofiler, som er afgørende i forhold til fastholdelse, udvikling og rekruttering.

**13.30** Pause

**13.50** Hold motoren kørende

Dagen bliver afsluttet med en livlig, spændende og inspirerende paneldebat, som giver kursusedtagerne mulighed for at reflektere over dagens værktøjer i forhold til egen praksis.

**14.45** Tak for i dag