

**Nummer:** 40386  
**Titel:** Vejledning om personlig arbejdsplanlægning  
**Kort titel:** personligarbejd  
**Varighed:** 2,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 25-11-2009 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder vejlede ledere og medarbejdere om brugen af virksomhedsrelevante personlige planlægningsværktøjer til effektivisering og prioritering af den enkeltes arbejdsplanlægning. Deltageren kan administrere, vedligeholde og anvende disse værktøjer. Deltageren kan ud fra en vurdering af arbejdssituationen rådgive ledere og medarbejdere om effekten af det enkelte værktøj.

### **Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis**

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

### **Spørgsmål [www.viskvalitet.dk](http://www.viskvalitet.dk)**

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset rådgive om det enkelte værktøjs effekt i forhold til at styrke den enkelte medarbejders effektivitet og prioritering i den personlige planlægning?

I hvilken grad kan du efter kurset rådgive om indførelsen af værktøjerne?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan rådgive om det enkelte værktøjs effekt i forhold til den enkelte medarbejders effektivitet og prioritering i den personlige planlægning?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan bidrage til en effektivitetsforøgelse gennem anvendelsen af planlægningsværktøjet?

### **Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser**

### **Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:**

**Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:**

2797 (AD) Administrative funktioner i HR (moder-FKB)

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

WEB-søgetekst:

Deltageren kan efter kurset anvende og vejlede om brugen om virksomhedsrelevante personlige planlægningsværktøjer. Deltageren kan ud fra en vurdering af arbejdssituationen introducere og vejlede om effekten af det enkelte værktøj.

**Målgruppe:**

Administrative medarbejdere, der typisk arbejder med HR-opgaver, herunder hjælper ledere og medarbejdere med metoder til styrkelse af den personlige effektivitet.

**Mål:**

Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder vejlede ledere og medarbejdere om brugen af virksomhedsrelevante personlige planlægningsværktøjer til effektivisering og prioritering af den enkeltes arbejdsplanlægning. Deltageren kan administrere, vedligeholde og anvende disse værktøjer. Deltageren kan ud fra en vurdering af arbejdssituationen rådgive ledere og medarbejdere om effekten af det enkelte værktøj.

**Varighed:**

2,0 dage

**Eksamen:**

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

**Den danske kvalifikationsramme for livslang læring**

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 5

**Indhold:**

Deltageren kan efter kurset anvende og vejlede om brugen om virksomhedsrelevante personlige planlægningsværktøjer. Deltageren kan ud fra en vurdering af arbejdssituationen introducere og vejlede om effekten af det enkelte værktøj.

**Jobmuligheder og videre uddannelse:**

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

**Bevis opnås således:**

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

**Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:**

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

**Bevistekster**

Bevisformat: A6

Gældende fra: 25-11-2009

**Bevistekst:**

Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder vejlede ledere og medarbejdere om brugen af virksomhedsrelevante personlige planlægningsværktøjer til effektivisering og prioritering af den enkeltes arbejdsplanlægning.

Deltageren kan administrere, vedligeholde og anvende disse værktøjer.

Deltageren kan ud fra en vurdering af arbejdssituationen rådgive ledere og medarbejdere om effekten af det enkelte værktøj.