

**Nummer:** 45984  
**Titel:** Organisationens strukturelle opbygning  
**Kort titel:** organisationsop  
**Varighed:** 1,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 03-07-2008 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

Deltageren kan medvirke til, i samarbejde med kollegaer og ledelsen, at designe og tilpasse organisationens struktur i overensstemmelse med organisationens mål og strategier, med speciel henblik på virksomhedens administrative funktion, herunder egen jobfunktion. Deltageren kan vurdere fordele og ulemper ved forskellige organisationstyper og sammenholde denne viden med egen organisations mål og strategier.

### **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 analysere og vurdere fordele og ulemper ved forskellige organisationstyper i forhold til egen organisation?

I hvilken grad kan du efter kurset bidrage aktivt med forslag til design og tilpasning af organisationens struktur i overensstemmelse med organisationens mål og strategier?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan analysere og vurdere fordele og ulemper ved forskellige organisationstyper i forhold til egen organisation?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan fremsætte forslag til design af forskellige organisationstyper, tilpasset virksomhedens udfordringer?

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

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

41443 Organisation i virksomheden

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

2251 (AA) Postale produkter og processer

2791 (AD) Administration (moder-FKB)

2797 (AD) Administrative funktioner i HR

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

WEB-søgetekst:

Deltageren kan medvirke til, at designe og tilpasse organisationens struktur i overensstemmelse med organisationens mål og strategier. Deltageren kan efter uddannelsen vurdere fordele og ulemper ved forskellige organisationstyper.

**Målgruppe:**

Medarbejdere med administrativt arbejde som enten hoved- eller bibeskæftigelse.

**Mål:**

Deltageren kan medvirke til, i samarbejde med kollegaer og ledelsen, at designe og tilpasse organisationens struktur i overensstemmelse med organisationens mål og strategier, med speciel henblik på virksomhedens administrative funktion, herunder egen jobfunktion. Deltageren kan vurdere fordele og ulemper ved forskellige organisationstyper og sammenholde denne viden med egen organisations mål og strategier.

**Varighed:**

1,0 dag

**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 medvirke til, at designe og tilpasse organisationens struktur i overensstemmelse med organisationens mål og strategier. Deltageren kan efter uddannelsen vurdere fordele og ulemper ved forskellige organisationstyper.

**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: 03-07-2008

Bevistekst:

Deltageren kan medvirke til, i samarbejde med kollegaer og ledelsen, at designe og tilpasse organisationens struktur i overensstemmelse med organisationens mål og strategier, med speciel henblik på virksomhedens administrative funktion, herunder egen jobfunktion.

Deltageren kan vurdere fordele og ulemper ved forskellige organisationstyper og sammenholde denne viden med egen organisations mål og strategier.