



Kursus
1 dag
Nr. 12983 A

DKK 5.999
ekskl. moms

Dato
04-12-2019
30-01-2020
24-03-2020
29-04-2020
14-05-2020

Sted
Taastrup
Taastrup
Aalborg
Taastrup
Aarhus

Personlig Planlægning

Få overskud med effektive redskaber til planlægning. På dette kursus styrker du din tidsstyring og personlige effektivitet, og du lærer at håndtere afbrydelser og overspringshandlinger.

Voldsom travlhed og hektiske arbejdsdage er hverdagskost for mange. Men du kan gøre noget ved de voksende bunker og de hyppige afbrydelser. Dette kursus er til dig, der har travlt og som vil undgå at miste arbejdsglæden og udvikle stress.

*Godt kursus. Har allerede haft glæde af nogle af de redskaber vi fik
- Christian Møller Sørensen, AB Ellebo*

Udbytte

Få effektive værktøjer til at:

- Prioritere opgaverne
- Øge din personlige effektivitet
- Skabe overblik – så du ikke stresser hjernen
- Planlægge din tid
- Udarbejde to-do lister, der virker
- Få e-mail, kalender og opgavelister til at spille sammen
- Håndtere afbrydelser og tidsrøvere



- Nå mere på mindre tid
- Sige fra på en god måde

Line var en fantastisk underviser. Det var inspirerende og en meget godt sammensat dag.

- Pia Sørensen, SEAS-NVE Holding A/S

Indhold

- Årsager til at tid er en knap ressource
- Realistisk planlægning og estimering af opgaver
- Prioriteringsværktøjerne ABCDE og vigtig/haster-matricen
- Viden om hjernen og planlægning
- Planlægningsprocessen – fra langtidspanlægning til daglig to do liste
- 3 trin til planlægning der virker
- Brug af Outlook til opgavestyring
- Afbrydelser – sådan forebygger og håndterer du dem
- Overspringshandlinger og egne tidsrøvere
- Vaner, der øger dit overskud i hverdagen

Form

Kurset veksler mellem øvelser med konkrete værktøjer til tidsstyring og prioritering, gruppearbejde og oplæg. Det kan være en god ide at medbringe sin pc på kurset, så værktøjerne kan blive implementeret med det samme.

Underviser



Line Ullmann er specialist i effektive arbejdsvaner og underviser i en række emner, der alle bidrager til at kursusedtagere får mere ud af deres tid. Emnerne dækker bl.a. Personlig Planlægning og Effektivitet, Mødeledelse, Facilitering, Kollegasparring, Konflikthåndtering og Kunsten at sige nej på jobbet. Line har været beskæftiget i kursusbranchen siden 2001 og har siden 2013 udelukkende beskæftiget sig med undervisning.

Lines fokus er at gøre det vi godt alle sammen ved, til noget vi også gør – at flytte kursusedtagere fra viden til handling. Med Line som underviser får du engageret og motiverende formidling i et sprog alle kan forstå. Line har desuden udgivet bogen ”10 effektive arbejdsvaner – sådan tackler du strømmen af opgaver, e-mails og afbrydelser.”



Har du faglige spørgsmål så kontakt



Signe Hyldgard Heskia
+45 72203064
shc@teknologisk.dk