

**Kursus****2 dage**

Nr. 19114 A

DKK 11.499

ekskl. moms

Dato

25-02-2020

15-04-2020

02-06-2020

19-08-2020

02-11-2020

Sted

Taastrup

Aarhus

Taastrup

Kolding

Taastrup

Personlig effektivitet

Bliv bedre til at styre din tid og prioritere dine arbejdsopgaver med et kursus, som over 600 personer allerede har deltaget på. På dette kursus får du inspiration og konkrete værktøjer til, hvordan du øger din effektivitet via motivation, prioritering og planlægning.

Effektiv hverdag med de rigtige værktøjer

Har du svært ved at prioritere dine opgaver og planlægge din dag? Bliver du hele tiden forstyrret af kollegaer eller telefonopkald? Har du konstant ti bolde i luften og taber den 11.? Hvis det er ting, der præger din hverdag, vil du få stort udbytte af dette kursus. Det er nemlig muligt at skabe en mere effektiv hverdag med de rigtige værktøjer.

Meget brugbart indhold, som nemt kan implementeres i den travle arbejdsdag.

- Helle Riis Jakobsen, Undervisningsministeriet.

Udbytte

Personlig effektivitet er en disciplin og du kan lære den. På dette kursus bliver du trænet i denne disciplin og du får værktøjskassen fyldt op, så du kan være effektiv hver dag på arbejdet, uanset dit humør, din motivation og din arbejdssituation. Du får:



- Indsigt i, hvorfor du føler dig bagud og hvad du kan gøre ved det
- Flere konkrete og brugbare metoder til knivskarp prioritering af dine opgaver
- En enkel, sikker og hurtig metode til at skabe fuldt overblik over alle dine opgaver – så du aldrig glemmer noget
- Metoder til at motivere dig selv, når opgaverne virker uoverkommelige
- Fuld kontrol over dine opgaver og din kalender – med Outlook
- Fuld kontrol over din indbakke – inkl. tidsbesparende tips og tricks til mailhåndtering
- En planlægningsrutine – fra årsplan til daglig planlægning
- Træning i at sige nej på en måde, der får dine kolleger til at respektere dig
- Forebyggelse og håndtering af tidsrøvere – strategier, der faktisk virker
- Fornyet energi og overskud på jobbet og i hverdagen
- Kickstart af nye arbejdsvaner

*Fantastisk godt kursus, som alle uden tvivl ville have gavn af.
- Morten Bøgeholm, CSC Danmark*

Indhold

- Årsager til at tid er en knap ressource
- Realistisk planlægning og estimering af opgaver – hvilke fejl begår du og hvad kan du gøre ved det?
- Fuld fokus med prioriteringsværktøjet ABC
- Overblik, opgavestyring og struktur – 3 trin, der virker
- Brug af Outlook til opgavestyring
- Få helt styr på indbakken og alle dine e-mails
- Spar tid med geniale (men oversete) funktioner i Outlook
- Fokus på det vigtige fremfor det der haster – planlægning på den lange bane med Vigtig/Haster-matricen
- Metoder til at holde fokus i en hverdag med mange afbrydelser
- Afbrydelser – sådan forebygger og håndterer du dem
- Find din strategi til at håndtere tidsrøvere
- Kunsten at sige fra uden at sige nej
- Overskud, energi og arbejdsglæde frem for stress
- Lav en handlingsplan og bryd vanen!

Form

Kurset veksler mellem korte motiverende oplæg og små øvelser med meget konkrete værktøjer til tidsstyring og prioritering. Undervejs på kurset bygger du din egen værktøjskasse op med netop de tips og tricks og værktøjer fra kurset, der passer til dig og din hverdag. Du skal forvente at være aktiv undervejs og bidrage til dialog i plenum og i små grupper. Du opfordres til at medbringe din bærbare computer, så du kan spare tid implementere de gode råd allerede, mens du er på kurset.

NB! Kursets første dag har en række ligheder med endagskurset "Personlig Planlægning". Vi anbefaler dig at tage dette 2-dagskursus, hvis du ønsker at komme i dybden med værktøjerne og få et fuldt overblik over de gode planlægningsrutiner. Personlig Effektivitet er desuden det rette kursus at vælge, hvis du ønsker at træne evnen til at sige nej, at lægge en strategi til at håndtere tidsrøvere og få indsigt i, hvordan du styrer din egen energi og bevarer dit overskud.

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, Konflikt håndtering 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