



**Konference**  
**2 dage**  
Nr. 72475 A

**DKK 7.999**  
ekskl. moms

**Dato**

27-01-2021  
17-03-2021  
18-05-2021  
28-09-2021  
23-11-2021

**Sted**

Kolding  
Taastrup  
Aarhus  
Taastrup  
Aarhus

## Kontorets koordinator

*Effektivitet og trivsel er i fokus på denne konference som over 700 personer allerede har deltaget i. Konferencen henvender sig til koordinatore og andre, der ønsker et udvalg af konkrete værktøjer til at udnytte tiden bedre og samtidig passe på sig selv.*

### Bevar overblikket og find overskuddet

Det kan være svært at holde hovedet koldt mellem bunkerne på skrivebordet, møderne og de stramme deadlines.

Som kontorets koordinator er du tit involveret i mange opgaver og har daglig kontakt til mange forskellige mennesker. Med den rette indsigt og de rigtige redskaber - som du bliver introduceret til i løbet af disse to dage - kan du forbedre samarbejdet, udnytte tiden bedre og styrke din egen personlige udvikling og gennemslagskraft. Alt i alt kan du få en hverdag med større effektivitet og trivsel.

### Udbytte

Skær kloge genveje i en travl hverdag - på denne konference får du de værktøjer, tips og tricks, du skal bruge:

- Få redskaber til at blive mere effektiv i hverdagen
- Afbrydelser og ad hoc-opgaver – sig til og fra på en respektfuld måde
- Spot forskellige persontyper – og tilpas din kommunikation
- Få nye vaner og rutiner ved skrivebordet – pas på din krop
- Styrk din personlige gennemslagskraft

*Jeg er meget positiv. Fik rigtig meget med hjem, som jeg videre vil fordybe mig i og bruge i min hverdag - både arbejdsmæssigt som privat.*

*- Liselotte Pheiffer, Kolding Musikskole*

Læs også om [Koordinatoruddannelsen](#)

## Konferenceprogram

08:30 - 09:00	Indtjekning og morgenbuffet
09:00 - 09:10	Åbning af konferencen
09:10 - 12:00	Effektivitetsgearet: Få mere ud af din arbejdsdag og lær at sige fra
12:00 - 13:00	Frokost
13:00 - 16:00	Styrk samarbejdet med bedre kommunikation
08:30 - 09:00	Morgenbuffet
09:00 - 09:10	Velkommen
09:10 - 10:10	Sådan forbedrer du løsningen af daglige opgaver med Mind Mapping
10:10 - 10:30	Kaffe, te og frugt
10:30 - 12:00	Crash-kursus i Outlook: styr din dag med smarte funktioner, og spar tid!
12:00 - 13:00	Frokost
13:00 - 14:10	Fra stress til trivsel
14:10 - 14:30	Kaffe, te, frugt og kage
14:30 - 15:50	Frikvarteret – pas på kroppen bag skrivebordet
15:50 - 16:00	Tak for denne gang

## Har du faglige spørgsmål så kontakt



Vicki Bech Hansen  
+45 72202465  
[vih@teknologisk.dk](mailto:vih@teknologisk.dk)