



DET AFGØRENDE ER IKKE ALENE, HVOR LANG TID DU HAR TIL RÅDIGHED, MEN HVAD DU BRUGER TIDEN TIL

PERSONLIG EFFEKTIVITET OG PLANLÆGNING

Vi har travlt, og vi husker konstant hinanden på, at vi har travlt - for tænk, hvis vi skulle glemme det! Vi er blevet mere og mere effektive og vores effektivitet understøttes af en lang række administrative programmer og systemer. Men der er også en personlig effektivitet, der gerne skulle følge med, så vi undgår at miste overblikket. Kurset handler dels om dig som person og dels om de metoder, der ligger bag den adfærd, der gør dig mere eller mindre effektiv i det daglige. Du vil gennem kurset få skabt et overblik i forhold til dine mål og få lagt en detaljeret handlingsplan med udgangspunkt i de områder, hvor du kan forbedre dig.

Hvem kan deltage?

Kurset henvender sig til alle, der oplever, at tiden lejlighedsvis er en knap faktor, eller ønsker at bruge sine ressourcer mere målrettet og effektivt. Samt alle, der er bevidste om, at de selv er ansvarlig for egen effektivitet.

Udbytte for dig og din virksomhed

Du får et overblik over din arbejdsstil i forhold til dine mål samt en detaljeret handlingsplan med udgangspunkt i de områder, du kan forbedre din effektivitet på. Alt præsenteres på en måde, så du kan gå direkte hjem og se resultaterne straks.

Form

Kurset tager udgangspunkt i dig selv og din personlige effektivitetsprofil, som du starter med at udarbejde. Efterfølgende er kurset meget deltagerorienteret. Efter korte indlæg fra instruktøren efterfulgt af dialog i plenum arbejdes der med praktiske øvelser individuelt og i grupper. Der udleveres kompendium med relevant materiale.

Indhold

- Introduktion til og udarbejdelse af Effektivitetsprofilen
- Tid og effektivitet som begreb
- Holdninger
 - Vil og kan jeg ændre adfærd/vaner?
- Målsætning
 - At sætte realistiske mål og nå dem
- Prioritering - Eisenhower-modellen
- Udskydelser
 - Hvorfor gør vi det, årsager og virkning?
- Papirutiner
 - "Gør-det-nu" vaner
- Afbrydelser
 - Indre og ydre tidsrøvere og konsekvenserne
- Skemalægning og planlægning - Broen mellem mål og handling
- Analyse af tid
 - Hvad bruger vi tid på, og til hvad?
- Delegering
 - Hvad kan jeg delegerere, og hvem kan jeg gøre det til?
- Møder
 - Forskellen på de gode og de mindre gode møder
- Team effektivitet
 - Fælles adfærd som middel til optimale resultater.
- Microsoft Outlook - hvordan kan systemet hjælpe mig i dagligdagen?
- Hvad kan jeg gøre?
- Udarbejdelse af Personlig handlingsplan

Varighed

Internt kursus: 1 dag