

Planlægning og effektivitet

Få mere tid og overblik med personlig effektivitet og planlægning

Planlæg bedre, og opnå større effektivitet

Personlig effektivitet handler om at det er dig, der skal styre tiden og planlægning af opgaverne – ikke omvendt. Er du presset af mange arbejdsopgaver, mails og ting, du skal huske? Er sætninger som "Jeg nåede ikke, hvad jeg havde planlagt i dag" og "Hvad er dagen gået med?" ofte blevet afslutningen på din arbejdsdag? Så er dette kursus noget for dig.

Du får praktiske og enkle redskaber til at skabe mere tid gennem planlægning og personlig effektivitet, samt mere ro og større overblik i din hverdag. Dette hjælper dig med at kunne håndtere en ellers stresset hverdag med mange bolde i luften, så du kan arbejde mere fokuseret med dine arbejdsopgaver.

På kurset inddrager vi Outlook og Lotus Notes ud fra tankegangen om, at jo flere rutiner og arbejdsopgaver teknologien kan overtage og bidrage til hjælp med planlægningen, jo bedre bliver din personlige effektivitet.

Hvem deltager?

Kurset henvender sig til alle medarbejdere og ledere, som ønsker mere tid, større ro og bedre performance vilkår. Du skal være parat til at blive udfordret på dine vaner og gøre en indsats i dagligdagen mellem og efter kursusdagene.

På kurset arbejder du med:

- Din egen tidsanalyse – hvordan får du mere tid på kort tid?
- Optimering af din e-mailhåndtering samt kalender- og opgavestyring
- Realistisk planlægning, så det hele hænger sammen
- Fif og redskaber til at udnytte Outlook eller Lotus Notes som en hjælp i hverdagen
- Dine tidsrøvere og afbrydelser
- Dit fokus i opgaveløsningen
- Strategisk planlægning, så du når mere og kan navigere i en hektisk hverdag

Udbytte

Dit udbytte

- En mindre presset og stresset arbejdsdag
- Bedre styring af dine arbejdsopgaver

12.500 kr
Varighed: 2 dage

Næste ledige afholdelse: **14. maj. - 13. jun. 2019 Mannaz - Hørsholm**

- Bedre udnyttelse af din tid, så der bliver mere luft og mere tid til flere værdiskabende opgaver i hverdagen
- En tom indbakke og redskaber til at holde den tom
- Bedre brug af din kalender og opgavefunktion

Din virksomheds udbytte

- Større effektivitet
- Mindre stress
- Optimal prioritering af arbejdsopgaver
- En medarbejder, der synes, det er sjovt at gå på arbejde
- En medarbejder, der kan navigere i en travl hverdag med kendte og ubekendte opgaver
- En medarbejder, der er på forkant med tingene i stedet for altid at føle sig bagud
- En medarbejder, der har overblik over hverdagen og arbejdsopgaverne

Prisen dækker over:

Før kurset

- Invitation til 2-timers gratis møde om [God læring](#)
- Kursusmateriale via Mit Mannaz
- Nogle få korte online spørgsmål omkring dine arbejdsrutiner
- En mindre opgave/øvelse omkring de forstyrrelser, du oplever i din hverdag

Under kurset

- 2 x 1 kursusdag
- 1 underviser
- 16 deltagere
- Forplejning
- Kursusmateriale
- Imellem de 2 kursusdage vil du modtage opfølgingsmails, som hjælper dig med at fastholde de gode vaner
- En mindre opgave/øvelse omkring planlægning af din hverdag

Efter kurset

- Kursusbevis
- For at fastholde dig i de gode vaner vil du løbende i en periode efter kursets afslutning modtage mails og videoer
- Bogen "En nemmere hverdag"

Praktisk gennemførelse

Kurset strækker sig over 2 dage med 4 uger imellem hver kursusdag. Dette er for at sikre, at der er tid til at arbejde med redskaberne imellem og efter kursusdagene.

Hver kursusdag veksler mellem teori og dialog. Vi vil bringe så meget af din dagligdag ind i kurset, så du har lettere ved at komme i gang med at skabe en positiv forandring, når hverdagen rammer igen. Der vil være små opgaver/øvelser, som tager udgangspunkt i din hverdag, hvilke skal forberedes hjemmefra og bruges under kurset.

Da der på dele af kurset er indlagt praktiske opgaver, er det nødvendigt, at du medbringer din egen PC med adgang til dit Outlook- eller Lotus Notes-mailsystem, dine arkiver og dit kalender- og opgavesystem. På den måde sikrer du, at din hverdag er i fokus under dette kursus. Hvis du ikke har mulighed for dette, så kontakt underviser Mette Bundgaard på +45 22 96 30 40 for at høre nærmere.

Konsulent

Mette Bundgaard



Mette Bundgaard er konsulent med mange års erfaring som underviser i at hjælpe medarbejdere med en nemmere hverdag via personlig effektivitet. Mette formår at fastholde og motivere til forandringskabelse, og hun sikrer, at du går hjem med et godt fundament til gode og nye vaner. Mette er desuden certificeret stresscoach hos Majken Matzau og er forfatter til bogen "En nemmere hverdag".

Dato	Sted	Modul	Overnatning	Ledighed
14. maj. - 13. jun. 2019	Mannaz, Hørsholm	Ledige pladser		
13. nov. - 10. dec. 2019	Mannaz, Hørsholm	Ledige pladser		
