

# Personlig planlægning og effektivitet

---

**Tag styring over din egen hverdag med personlig effektivitet**

**Styr din egen tid og få større selvtilfredsstillelse**

Føler du dig presset af mangel på tid, manglende ro eller mængden af opgaver?

Er det kollegaer, kunder og andre interessenter der styrer din hverdag og din tid?

Har du for mange arbejdsopgaver?

Bugner beskederne, indbakken og hovedet af ting, du skal huske?

Er du altid til tilgængelig på mail og telefon?

Hvis dine svar til ovenstående er 'ja', så er det på tide, at du tager styring over din egen hverdag.

Personlig effektivitet og styring af egen tid handler om, at du skal tage styring over hverdagen, så du kan få et mere tilfredsstillende og velafbalanceret arbejdsliv.

## Daglig balance og personlig effektivitet

Din personlige succes og daglige balance afhænger af, at du tager kontrollen over arbejdsdagen tilbage. Det kan du gøre ved at prioritere og planlægge korrekt. Personlig effektivitet drejer sig om, hvordan du bruger din tid optimalt. Men også hvilken indstilling, du har til daglige opgaver, samt samarbejde og kommunikation med kollegaer, kunder, leverandører, m.m.

Det skal både være motiverende at gå på arbejde og at tage hjem. Du skal tage styringen, og hele tiden arbejde hen mod det mål.

## Hvem deltager på Personlig planlægning og effektivitet?

Kurset er for alle, der gerne vil navigere positivt i en travl hverdag og nå mere på mindre tid. Alle, der gerne vil have et godt overblik trods de mange opgaver og gøremål, de har i en travl hverdag.

Du skal være parat til at blive udfordret på dine vaner og gøre en indsats i dagligdagen. Til gengæld lover vi dig, at din hverdag bliver mere motiverende og balanceret.

---

---

## På kurset arbejder du med:

- Din egen tidsanalyse – hvordan får du mere tid på kort tid?
- Realistisk planlægning, så det hele hænger sammen
- Dit fokus i opgaveløsningen – enkle og effektive fokuseringsredskaber

- Hvordan du får overblik i hverdagen
  - Få tid til det vigtige og lad dig ikke lokke af det, der haster
  - Hvad er stress... Er du stresset eller presset
  - Håndtering af din tilgængelighed ift. telefon, mail, kollegaer m.m.
  - At komme på forkant af opgaverne
- 
- Evnen til at sige fra på en ordentlig måde
  - At skabe ro i hverdagen
  - Gode råd til effektiv e-mailhåndtering samt kalender- og opgavestyring
  - Din personlig handleplan

Kursusformen er involverende, dialogbaseret og med øvelser.

Der er indledende opgaver fra egen hverdag til hvert modul.

Tonen er uformel og altid med smil på læben.



## Udbytte

### Dit udbytte

- Større overskud – en mindre presset og stresset arbejdsdag
- Bedre udnyttelse af din tid, så du prioritere det rigtige
- Du lærer at respektere din egen planlægning
- Sig fra på en ordentlig måde
- Effektiv og realistisk planlægning af hverdagen
- Lære at spotte stresssignalerne hos dig selv og andre

### Din virksomheds udbytte

Din virksomhed får en medarbejder, der:

- Har styr på egne opgaver og værdier
- Synes, det er motiverende at gå på arbejde
- Har overblik over hverdagen og arbejdsopgaverne
- Kan navigere og prioritere effektivt i afbrydelser, forstyrrelser, arbejdsopgaver, møder m.m.



## Kursusoversigt

Dato	Sted	Modul	Overnatning	Ledighed
19. apr 2023	Mannaz, København K	2 Moduler	Nej	Få pladser
19. apr 2023	Comwell, Århus C	2 Moduler	Nej	Ledige pladser
19. apr 2023	Mannaz, København K	2 Moduler	Nej	Ledige pladser
19. apr 2023	Comwell, Århus C	2 Moduler	Nej	Ledige pladser
19. apr 2023	Comwell, Nordhavn	2 Moduler	Nej	Ledige pladser
19. apr 2023	Mannaz, Aarhus N	2 Moduler	Nej	Ledige pladser
19. apr 2023	Tivoli Hotel, København V	2 Moduler	Nej	Ledige pladser
19. apr 2023	Mannaz, Aarhus N	2 Moduler	Nej	Ledige pladser
19. apr 2023	Mannaz, København K	2 Moduler	Nej	Ledige pladser

Se opdaterede datoer og priser via linket nedenfor:

<https://www.mannaz.com/da/kurser-og-uddannelser/planlaegning-og-effektivitet/>

## Prisen dækker over:

### Før kurset

- 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
- Forplejning
- Kursusmateriale
- Imellem de 2 kursusdage vil du modtage opfølgningsmails, 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 det mailsystem, du bruger samt 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 forandringseskabelse, 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".

---

---

## Vidste du...?

---

### Interne kurser

Alle vores kurser kan holdes kun for din virksomhed – enten ude i virksomheden eller virtuelt. Der er god økonomi i interne kurser, og fælles læring skaber fællesskab. Kurset tilpasses jeres konkrete ønsker og behov.

[Få mere viden](#)

### Personlighedstest



Hos Mannaz tilbyder vi et hav af forskellige tests/målinger med feedbacksamtale, så du kan blive en endnu bedre version af dig selv. Du kan bl.a. vælge mellem MBTI®, Hogan, Lumina Spark, Mannaz 360° m.m.

[Læs mere](#)

## Coaching

Hvis du ønsker at arbejde målrettet med din udvikling, kan du supplere dit kursus med coachingsamtaler. Coachingen er individuel, og vi har altid en coach med mange års erfaring inden for dit felt.

[Køb coaching](#)

## Engelsk er altid en mulighed

Mange af vores kurser har en version, der afholdes på [engelsk](#). Hvis det ikke er tilfældet, kan vi altid lave en afholdelse på engelsk som internt kursus ude hos jer – fysisk eller virtuelt.

[Se engelske kurser](#)

---

Om Mannaz

Hvad er en virksomheds største konkurrencemæssige fordel? Hvad er en organisations vigtigste aktiv?

Det er menneskene.

Vi leverer kurser og uddannelser samt konsulenttydelser – altid med fokus på mennesker og deres samspil i organisationer.



[Udvikling siden 1975 Mannaz var DIEU, Danske Ingeniørers Efteruddannelse. Se vores historie](#)  
[Praksisnær læring Ny viden har først værdi, når den bliver taget i brug. Læs om Mannaz](#)  
[Udvikling verden over Vi har kontorer i København, London, Malmö og Aarhus. Kontakt os](#)  
[Udnyt jeres potentiale Vi tilbyder også skræddersyede konsulenttydelser. Se alle ydelser](#)

