

Effektive arbejdsdage – sådan! – 1 dag - MBK A/S

Har du for travlt og indimellem svært ved at overskue det hele?

Oplever du, at afbrydelser og tidsrøvere forhindrer dig i at være effektiv?

Har du svært ved at holde fokus og nå det, du sætter dig for?

Vil du lære, hvordan prioritering, planlægning og effektive arbejdsvaner bidrager til bedre målopfyldelse, fokus og ikke mindst arbejdsglæde?

Så er denne intensive kursusdag skræddersyet til dig.

Kurset i Effektive arbejdsdage er målrettet dig, der vil gøre op med uhensigtsmæssige arbejdsmønstre og erstatte dem med struktur, planlægning og effektive arbejdsvaner. Kurset er relevant for alle medarbejdere, der på en enkelt dag vil lære de vigtigste metoder og værktøjer til at få overblik og opgavemængden under kontrol.

Udbytte:

- Mærkbart mere effektive og produktive arbejdsvaner.
- Du bliver bedre til at prioritere, planlægge og eksekvere dine opgaver.
- En værktøjskasse, som du kan trække på til hverdag og i særligt travle perioder.
- Reduceret tidsspilde i form af færre afbrydelser.
- Større overblik og bedre fokus.
- Et mere hensigtsmæssigt flow i opgaveløsningen.
- Viden om, hvordan hjernen arbejder.
- Mindre stress og større arbejdsglæde.

Indhold i kurset for effektive arbejdsdage

Realistisk planlægning og estimering af opgaver.

Prioriteringsværktøjerne ABCDE.

Nedbrydning af store opgaver.

Viden om hjernen og planlægning.

3 trin til overblik og opgavestyling.

Tips til opgave- og tidsstyring ved hjælp af Outlook

E-mailhåndtering – sådan får du indbakken under kontrol.

Fokus på fokus – sådan holder du fokus trods afbrydelser

Bryd vanen – og få nye effektive arbejdsvaner.

Form:

Kurset består af en kombination af korte oplæg, øvelser individuelt og i grupper. Kurset afsluttes med brobygning til hverdagen og fastsættelse af personlige vanebrydende mål.

Effektive arbejdsdage – sådan! – 1 dag - MBK A/S

Kursusindhold

Det realistiske mindset

Hvordan planlægger du? Begår du tidsoptimistens fejl? Hvordan lægger du en realistisk plan for dit arbejde og øger din arbejdsglæde ved hjælp af tidsrealisme.

Prioritering

Slug-frøen begrebet. Hvordan får du mere fokus på det vigtige? Hvordan sikrer du, at du ikke udskyder det vigtige? ABC-prioritering.

Mailhåndtering

Få styr på mailflowet med Gøre-Gemme-Glemme-metoden. Spar tid ved at håndtere din mail som en prof. Udnyt Outlooks smarte funktioner.

Outlook

Få indsigt i, hvordan du styrer dine opgaver og din tid ved at bruge Outlooks opgave- og kalenderfunktion bedre.

Planlægning, Overblik og struktur

Hvordan holder du styr på opgaverne? Få en metode, der sikrer dig at du aldrig glemmer eller er bekymret for om du glemmer noget. 3 trin til overblik og driftssikker opgavestyring.

Fokus på fokus

En konkret metode til at øge dit fokus og din personlige effektivitet. Idéer til at forebygge afbrydelser.

Bryd vanen

Hvordan ændrer du på dine arbejdsvaner? Hvad er svært, når vi vil ændre vaner? Sæt dig mål?

Effektive arbejdsdage – sådan! – 1 dag - MBK A/S

Kursusprogram

Deltagernes input og behov er udgangspunkt for kursets program. Emnerne vi kommer ind på, hvor meget de fylder og hvornår vi kommer ind på dem, afhænger helt af deltagernes behov.

Det følgende er et eksempel på, hvordan et program kan se ud.

Kl. 9 – 12

Introduktion og forventningsafstemning. Præsentation af det realistiske mindset. Præsentation og diskussion af forskellige tilgange til prioritering. Hvordan genkende hvad der er vigtigt? Forskellen på vigtigt og haster. Gennemgang af og refleksion over værktøjer til at planlægge arbejdsdagen. Ugeplanlægning. Planlægning af aktuelle opgaver. Struktur på opgaverne med "gøre-gemme-glemme-metoden" og Outlook. Struktur på informationen.

Kl. 12.45 – 16

Gruppearbejde om tidsrøvere. Grupperne arbejder med deres egne henholdsvis indre og ydre tidsrøvere og udarbejder strategier til at minimere generne. Perspektivering og supplerende værktøjer ved underviseren. Introduktion til kunsten at sige nej. Øvelser i at kunne sige nej på en assertiv måde. Afslutning og brobygning til hverdagen efter kurset. Hvordan bryder du vanen? Sætte personlige mål.

Effektive arbejdsdage – sådan! – 1 dag - MBK A/S

Pris og praktisk

Pris:

4.800 kr. inklusiv forplejning og kursusmateriale. Ekskl. moms.

Praktisk:

OBS! Husk at medbringe din bærbare computer med Microsoft Outlook installeret. Såfremt du ikke bruger Outlook, må du gerne give en tilbagemelding, da *undervisningen vil blive tilpasset dette. Skriv gerne til mail@MBK.dk.*

Datoer:

Se kursusdatoerne i boksen til højre.

Sted:

MBK A/S, Pilestræde 61, 1112 København K. (500 meter fra Nørreport).

Varighed:

1 dag

Tilmeldingsvilkår:

Betaling for kurset skal ske straks efter modtagelse af fakturaen som fremsendes når vi har registreret din tilmelding.

Ved afmelding kan en kollega overtage pladsen uden yderligere omkostninger eller du kan selv deltage for halv pris ved et senere kursus.

Afbestillingsforsikring?

Ønsker du at tilkøbe en Afbestillingsforsikring, så du er sikret mod f.eks. sygdom, pandemier, nationale nedlukninger osv.

Afbestillingsforsikringen koster kr. 364,20 pr. person for 1-dags kurset Effektive arbejdsdage – sådan!

Læs forsikringsbetingelserne her: www.MBK.dk/priser.

Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - mail@mbk.dk

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/effektive-arbejdsdage-saadan-1-dag/>

