

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 u hensigtsmæssige 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.
- En arbejdsbog med alle værktøjerne.

Indhold i kurset for effektive arbejdsdage

- Realistisk planlægning og estimering af opgaver.
- Prioriteringsværktøjerne ABCDE og vigtig/haster-matricen.
- Viden om hjernen og planlægning.
- Planlægningsprocessen – fra langtidsplanlægning til daglig to do liste.
- 3 trin til overblik og opgavestyring.
- Afbrydelser – sådan forebygger og håndterer du dem.
- Overspringshandlinger og egne tidsrøvere.
- Kunsten at sige nej.
- Tag styringen - hvad effektivitet i virkeligheden handler om.
- Informationshåndtering - en effektiv metode.
- E-mailhåndtering - sådan får du indbakken under kontrol.
- 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.

Kursus indhold

Effektiv estimering og realistiske planer

Virkelighedstjekket – test dig selv. Er du realistisk når du planlægger. SPT-metoden til estimering.

Det proaktive mindset

Hvad har du indflydelse på? Hvad vil det sige at være proaktiv? Hvordan tager du kontrol over din tid?

Prioritering

Slug-frøen begrebet. Vigtig/Haster-matricen. Hvordan får du mere fokus på det vigtige? Hvordan undgår du udskyde det vigtigste?

Planlægning

Planlægning på kort og lang sigt. Ugeplanen. 3 trin til effektiv planlægning med "gøre-glemme-gemme-metoden.

E-mailhåndtering

Hvad med effektiv e-mailhåndtering? En metode til at håndtere 50 mails på 25 minutter. Overskuelig arkivering. Fra mail til opgaveliste og kalender.

Struktur og orden

En metode til at sortere i informationsstrømmene. Opsætning af fysisk og elektronisk arbejdsplads. Orden i rodet. Sådan hjælper du din hjerne.

Tidsrøvere

Hvilke indre og ydre tidsrøvere er en udfordring for jer? Hvad stiller man op overfor afbrydelser? Hvad med effektiv e-mailhåndtering? Hvordan håndterer du overspringshandlingerne? Vil du lære kunsten at sige nej?

Bryd vanen

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

Kursus program

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 proaktive 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.

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

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