Kursus i Effektive arbejdsdage – sådan! - 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 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 på kurset Effektive arbejdsdage - sådan!:

- 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:

- Realistisk planlægning og estimering af opgaver.
- Prioriteringsværktøjerne ABCDE.
- Nedbrydning af store opgaver.
- Viden om hjernen og planlægning.
- 3 trin til overblik og opgavestyring.
- 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.

Kursus i Effektive arbejdsdage – sådan! - 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.

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.

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

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

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?

Kursus i Effektive arbejdsdage – sådan! - MBK A/S

Kursusprogram

Deltagernes ønsker og behov er udgangspunkt for kursets program. Hvilke emner, vi kommer ind på, hvor meget emnerne fylder, afhænger af jer. Vi gør os umage og skræddersyr gerne kurserne til jer.

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
Eftermiddagen har fokus på at skabe reel forandring ved at registrere og formindske tidsrøvere.
Deltagerne arbejder med deres egne henholdsvis indre og ydre tidsrøvere og udarbejder strategier til at minimere generne.
Perspektivering og supplerende værktøjer ved underviseren.
Oplæg om kunsten at sige nej på en venlig facon.
Øvelser i at kunne sige nej og sætte grænser på en assertiv måde.
Afslutning og brobygning til hverdagen efter kurset.
Hvordan bryder du vanen?
Hvilke personlige mål har du for fremtiden?

Pris og praktisk

Pris når kurset holdes hos os:
1 dags kurser koster 23.000 kr.
½ dags kurser koster 16.000 kr.

Prisen hos os er ved max. 10 deltagere og inkluderer lokaler, morgenmad, frokost, te/kaffe, chokolade, materialer, mapper mv.

Pris når kurset holdes online via Zoom:
1 dags kurser koster 18.000 kr.
½ dags kurser koster 10.000 kr.

Pris når kurset holdes hos jer:
1 dags kurser koster 18.000 kr.
½ dags kurser koster 10.000 kr.

Prisen er ved max 10 deltagere og forudsætter, at I sørger for alt det praktiske – også kuglepenne og papir til deltagerne. Ved kurser, hvor underviser overnatter ude, kommer ophold og forplejning til underviser oveni.
Udenfor København tillægges transport efter statens alm. takster.

Lokaler:
Hos MBK tilbyder vi inspirerende kursuslokaler i hjertet af København.
Vores flotte kursuscenter er beliggende i Pilestræde 61, 1112 København K (50 meter fra Rundetårn og 500 meter fra Nørreport).
Vi anbefaler at kurset holdes hos os, da vores lokaler er indrettede til kurser, og vi har styr på lokalet, det tekniske udstyr og materialerne.
Desuden sørger vi for god forplejning i løbet af dagen startende med morgenmad og frugt – lækker frokost – til kaffe/te og eftermiddagschokolade.
Kurset giver en teambuilding-effekt og skaber netværk, når kursusdeltagerne kommer ud til “lidt luksus” uden at skulle på kontoret i pauserne.

Kurset kan naturligvis også afholdes i jeres egne lokaler eller på en anden lokation efter jeres ønske. Kurset kan også arrangeres som internat.

Varighed og tid:
Dette har 1 dags varighed – men kan laves som et intensivt ½ dags kursus efter jeres nærmere ønsker.

Deltagerantal:
Kurset Effektive arbejdsdage – sådan! har et maksimum deltagerantal på 16 personer. Kontakt os ved spørgsmål.

Ovenstående priser er eksklusiv moms.

Kursus i Effektive arbejdsdage – sådan! - MBK A/S

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

Fra https://www.mbk.dk/kursus/internt-effektive-arbejdsvaner-saadan/