

Føler du dig ofte presset, stresset og tynget af for mange opgaver?
Er du ofte utilfreds med, hvad du når af opgaver på en arbejdsdag?
Vil du være bedre til at lave og holde en realistisk planlægning, som du selv styrer?
Vil du arbejde mere effektivt og målrettet - med mere ro og større arbejdsglæde?
Vil du have 20 minutter mere hver dag?

Dette er for dig, der ønsker at blive bedre til at planlægge og udnytte egne ressourcer mere målrettet. Og som gerne vil forebygge stress ved selv at tage styringen over egne arbejdsopgaver. Kurset er også for ledere, der ønsker at forebygge og bekæmpe stress hos deres medarbejdere. Kurset henvender sig ikke til dig, der er sygemeldt på grund af stress.

Udbytte:

- At blive bedre til at håndtere og forebygge stress.
- At realisere egne ressourcer og sætte mål for eget arbejde.
- At skabe overensstemmelse mellem arbejdspladsens og egne ønsker.
- At prioritere og planlægge realistisk.
- At sige til og fra – og blive respekteret for det!
- At få mere indflydelse, tage initiativ og sætte grænser.
- At vurdere hvilke opgaver, der er værdiskabende, og hvilke der er tidsrøvere.
- At skabe bedre balance mellem arbejdsliv og privatliv.
- At øge arbejdslivskvaliteten.

Indhold på Personlig planlægning og stresshåndtering:

- Hvad er stress? Hvordan opstår det? Stresssymptomer. Hvem er i farezonen?
- Hvad kan jeg planlægge, så jeg forebygger?
- Egne handlemuligheder. Værktøjer til planlægning af arbejdet.
- Ansvars- og forventningsstress og takling af dette.
- Realistisk planlægning. Tidsrøver eller værdiskaber?
- Krav, indflydelse og mål: Prioritering og opgaveoverblik.
- Det væsentligste i livet lige nu – hvordan give det prioritet.
- Samarbejde og relationers betydning.

Form:

Kurset gennemføres i bevægelse mellem teori, øvelser, diskussion og refleksion. Kurset afsluttes med udarbejdelse af individuelle handleplaner.

Kursus indhold

Herre i eget hus

Hvem styrer dit liv?

Du eller dine omgivelser?

Hvilke områder i tilværelsen trænger især til opmærksomhed?

Ansvar

Hvem er ansvarlig for din livskvalitet?

Hvordan øger jeg livskvaliteten?

Psykisk arbejdsmiljø

Hvordan påvirker arbejdsmiljøet og hvordan kan jeg selv påvirke?

Gennemslagskraft

Hvordan kan jeg sige fra og blive respekteret?

Vind – Vind

Hvordan får jeg andre til at respektere min plan?

Planlægning.

Hvordan laver jeg en plan, der er realistisk og som holder?

Tidsstyring

Er det tidsrøvere eller værdiskabende arbejde jeg bruger min tid på?

Gør jeg tingene rigtigt, eller gør jeg de rigtige ting?

Stress

Hvad er det, og hvem er i risikozonen?

Hvilke faresignaler er der ved stress?

Hvordan forebygger jeg stress?

Prioritering

Hvem er mine vigtigste kunder?

Hvad er mine vigtigste opgaver?

Projektstyring

Hvordan får jeg overblik og styring på alle mine opgaver?

Hvordan kan jeg fastholde overblikket og styringen af opgaverne?

Forventningsafstemning

Er der overensstemmelse mellem egne og andres forventninger til udførelsen af mit arbejde?

Livskvalitet

Hvad kan jeg gøre af enkle ting for at forbedre min livskvalitet?

Sundhed

Hvordan kan jeg fremme både min fysiske og mentale sundhed?

Overskud

Hvad kan jeg gøre for at få mere overskud i livet?

Kursus program

Deltagernes ønsker og behov er udgangspunkt for kursets program. Hvilke emner vi kommer ind på, hvor meget emnerne fylder og hvornår vi kommer ind på dem, afhænger af deltagernes behov og ønsker.

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

Dag 1:

Kl. 9 – 12

Indre- eller ydrestyret. Gruppearbejde på ydre- og indrestyret eksistens – arbejdsmæssigt og privat. Hvad er mine arbejdsområder – resultatområder? Hvem er mine kernekunder? Hvilke forventninger er det til udførelsen af mine opgaver?

Gør jeg de rigtige ting?

Kl. 12.45 – 16

Projektstyringsværktøjer og tidsstyring. Hvordan bruger jeg tiden? (Tidsstyringsmatrix)
Hvad er vigtigt og hvad er tidsrøvere? Dagen afsluttes med afslapning.

Dag 2:

Kl 9 – 12

Stress – ven eller fjende? Stresssymptomer. Hvordan man selv kan være med til at styre stresspåvirkning?

Hvad kan vi gøre mere af for at takle og forebygge stress?

Rolle – Mål – middel. Hvilke væsentlige rollefunktioner ønsker jeg at prioritere i næste uge?

Hvilke midler kan understøtte rollen?

Kl. 12.45 – 16

Planlægningsprincipper for den realistiske planlægning. Kalenderplanlægning for næste uge.

Hvordan får jeg andre til at respektere min plan? At vinde med sig selv og med de andre.

Assertionstræning. Evnen til at sige til og fra med naturlig autoritet. Hvad skal I gå hjem og gøre anderledes?

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

Fra <http://www.mbk.dk/kursus/personlig-planlaegning-og-stresshaandtering-2-dage/>