

Personlig planlægning

Varighed: 1 dag fra 9 – 16

Du har mange travle arbejdsdage. Måske arbejder du ofte over. Alligevel har du følelsen af, at du ikke helt når det, du skal. Genkender du dette, er kurset her noget for dig. På kurset får du præcis de værktøjer, der skal til for at få overblik, blive mere effektiv og kickstarte nye gode arbejdsvaner.

Udbytte:

Efter kursusdagen har du fået værktøjer til at:

- Lægge en realistisk plan, der holder
- Prioritere opgaverne
- Skabe overblik og struktur
- Planlægge din tid, så du når det, du vil
- Udarbejde opgavelister, der virker
- Få e-mail, kalender og opgavelister til at spille sammen
- Tage fuld kontrol over indbakken
- Håndtere afbrydelser og tidsrøvere
- Nå mere på mindre tid
- Skabe arbejdsglæde og trivsel i en travl hverdag

Indhold:

- Årsager til, at tid er en knap ressource
- Realistisk planlægning, der holder
- Prioritering – hvad er vigtigst?
- Viden om hjernen – hvordan undgår du overbelastning
- Opgavestyring – 3 nemme trin, der virker
- Fokus på fokus – sådan bliver du bedre til at holde koncentrationen
- Proaktiv planlægning, så du styrer din egen tid
- Er det vigtigt eller haster det bare? Sådan sikrer du, at der bliver tid til det vigtige
- Brug Outlook bedre – tag kontrol over kalender og opgaver
- 5 oversete e-mailvaner, du aldrig mere vil undvære
- Få styr på dine værste tidsrøvere
- Bryd vanen
- Din egen personlige handlingsplan

Undervisningsform:

Kurset veksler mellem inspirerende oplæg, øvelser med konkrete værktøjer og øvelser individuelt og i små grupper. Du skal forvente aktiv deltagelse og på hele kurset vil der være fokus på, at du samler præcis de værktøjer op, der passer til dig.