

Effektive arbejdsvaner

Varighed: 1 dag fra 9 – 16

Effektive arbejdsvaner handler ikke om at arbejde hårdere - det handler om at arbejde klogere, mere fokuseret og uden stress. På kurset får du præcis de værktøjer, der skal til for at få overblik, blive mere effektiv og kickstarte nye gode arbejdsvaner. Det særlige ved kurset er, at du får en intensiv introduktion til effektive arbejdsvaner og så får du koblet it-værktøjerne på, så du straks kan implementere de nye vaner og udnytte de værktøjer, du allerede bruger endnu bedre. Du bliver mere effektiv og styrker arbejdsglæden. Din virksomhed sparer tid og penge.

Udbytte:

- Få mere ud af din arbejdsdag gennem effektive arbejdsvaner
- Du bliver bedre til at planlægge og prioritere din dag
- Konkrete metoder til at håndtere opgavestrømmen og få tingene gjort
- Du lærer, hvordan Outlook kan gøre dig langt mere effektiv
- Du får skræddersyet Outlook til din dagligdag og dine behov

Indhold:

Formiddag: Effektive arbejdsvaner – mindsettet v. Line Ullmann

- Planlægning og realistisk estimering af opgaver
- Prioriteringsværktøjerne ABCDE og vigtig/haster-matricen
- Viden om hjernens funktioner og effektive arbejdsvaner
- Planlægningsprocessen – fra kaos til daglig to do liste
- Afbrydelser – sådan forebygger og håndterer du dem
- Fastsættelse af mål for den kommende tid

Eftermiddag: Effektive arbejdsvaner med it-værktøjer v. Michael Bosholdt

- Outlook: Styr din dag med smarte funktioner, og spar tid! •
- Effektiv håndtering af mails – styr mailen og lad ikke den styre dig
- Lær nye funktioner, der letter din dag og giver bedre overblik
- Kalenderfunktioner til mødeplanlægning, indkaldelser og opgavestyning – få nogle nye tricks!
- Skræddersy Outlook til din dagligdag og dine behov
- Bonus: Smarte Apps der letter planlægningen uanset hvor du er

Undervisningsform:

Formiddagen er pc-fri og består af en blanding af motiverende oplæg, dialog og øvelser der fokuserer på psykologien bag en effektiv arbejdsdag. Desuden er der stort fokus på helt konkrete værktøjer til at styre opgaverne – værktøjer, der kan understøttes effektivt af Outlook. Om eftermiddagen tages pc'erne frem og funktionerne vises og afprøves, ligesom der er god tid til spørgsmål.