

PERSONLIG EFFEKTIVITET

En praktisk utbildning i planering, prioritering, stresshantering och organisering

Har du ont om tid? Kanske en överfull inkorg i mailen? Är skrivbordet begravt under pappershögar? Tenderar din att-göra-lista att aldrig bli avprickad? Har du för lite tid för reflektion och planering? Svarar du ja på någon eller några av dessa frågor så är detta kursen för dig! Här får du det stöd och de verktyg som kommer att förändra din vardag.

Om kursen

Under kursen fokuserar vi på att skapa effektiva arbetssätt. Vi går igenom hur vi på bästa sätt organiserar, planerar och prioriterar vårt arbete men även vårt privatliv. Vi tittar på skrivbord, datorn och det viktigaste – vår hjärna. Du kommer att få konkreta tips, metoder och verktyg för att utveckla ditt arbetssätt.

Kursens mål

Utbildningen ger dig verktygen för att prioritera, organisera och planera din vardag. Kursen kommer att bidra till att du hinner uträtta mer och på ett bättre sätt. Du får praktiska verktyg för att minska din stress och att sätta upp realistiska mål, både personliga och yrkesmässiga. Du kommer att ha nya möjligheter att uppnå resultat och arbeta smartare.

Sagt av tidigare deltagare

“Mycket bra och entusiasmerande kursledare.”

“Lugnt, pedagogiskt och bra med tid för diskussion. Mycket bra tips och råd.”

“Konsekvensanalysen är klockren, jag fick användning för den samma dag!”

“Prestigelöst!”

“Väldigt bra att man fick göra en egen handlingsplan.”

“Alla praktiska tips på hur man kan tänka och strukturera upp sitt arbete var bra.”

“Jättebra. Det var en lagom storlek på gruppen, väldigt lite floskler och tillräckligt med tid.”

“Lättsamt - det känns inte motigt att införa nya rutiner.”

Ur innehållet

- Organisera - ditt skrivbord, din dator och din hjärna
- Planera – checklistor och verktyg
- Prioritera – att göra rätt saker eller bara saker rätt
- Sätta upp mål och handlingsplan
- Hur säger jag nej?
- Tidstjuvar – vilka är dina och hur kan du hantera dem?
- Arbeta proaktivt eller reaktivt?
- Skapa effektiva möten
- Viktigt eller brådslande
- Ta makten över pappershögar
- Delegering – undvik att göra andras arbete
- Hantera och förebygga stress
- Individuell analys av egna styrkor och utvecklingsbehov

Kursdatum och pris

Information om aktuella kursdatum och pris hittar du på www.academichouse.se

Förberedelse och uppföljning i digital uppstartsdel

Varje kurstillfälle förbereds utifrån varje deltagares behov och förutsättningar. Före din utbildning blir du inbjuden till en digital uppstartsdel där du bland annat får tips för att få nytta av kursen. Efter kursen följer vi upp hur det går och du kan även ladda ned kursens material i digital form.

Valbar tillämpningsdel

70% av lärandet sker på arbetsplatsen. Därför kan du komplettera denna utbildning med en digital tillämpningsdel. I denna får du under 6 månader fördjupning och praktiska övningar att testa och implementera direkt i ditt arbete.



Nuläge

Förberedelse

Utbildningsdagar

Blended Learning

Önskat läge