



Personlig effektivitet

SmartTime®

2 heldagar + 1 halvdag, fördelat över 2 månader

Personlig effektivitet, få mer gjort, ökad kontroll och minska stressen genom struktur och planering

Finns det perioder när du känner dig stressad, upplever att du har för mycket att göra och tappat kontrollen över din arbetssituation, så att dina viktigaste arbetsuppgifter blir lidande? Då har vi lösningen!

SmartTime® – vägen till ett effektivare arbetssätt är att jobba smartare

SmartTime® är en utbildning i personlig effektivitet i 3 steg (2,5 dagar) där syftet är att arbeta enklare och smartare med full kontroll och bra struktur på samtliga uppgifter och dokument, med en planering som verkligen fokuserar på de viktigaste och värdeskapande arbetsuppgifterna. Målet för varje deltagare är att få mer gjort, få ökad kontroll, minska stressen och frigöra tid till det som är viktigt. Jobba smartare helt enkelt!

Denna utbildning lämpar sig för alla typer av verksamheter, både privata och offentliga.

Lean och 5S - en metod för struktur, planering personlig effektivitet i arbetet

I SmartTime® använder vi delar av Lean och 5S för att identifiera slöseri med tid och resurser, för att istället frigöra tid för kvalitet och värdeskapande arbetsuppgifter samt skapa ordning och reda och struktur på arbetsplatsen.

Pris

6.900:- exkl. moms/deltagare
Priset gäller för grupper om minst 6 deltagare

Tidsåtgång

2 heldagar + 1 halvdag

Plats

Konferensrum och egna arbetsplatsen

Antal personer

6-10 deltagare/grupp

Genomförande

Utbildningen genomförs på ett roligt och inspirerande sätt på er arbetsplats, där vi varvar teori i grupp med praktik och personlig coaching med varje deltagare.

På den praktiska delen jobbar deltagarna bara med egna saker, sin egen mejl, sin egen tid, sina egna dokument mm, vilket innebär att man faktiskt får jobb gjort även under kursdagarna.

Utbildningen genomförs med ca 3-5 veckor mellan kursdagarna för att få ett långvarigt och bestående resultat.

Innan utbildningen startar genomför konsulten en kort förstudie för att anpassa upplägget efter er grupp och era önskemål.

SmartMetoden® - utbildningsmetodik för personlig effektivitet, möteseffektivitet och effektiva arbetsvanor

Utbildningen genomförs enligt SmartMetoden®, teori, praktik, individuell coachning, träning och uppföljning, för att ge ett långvarigt och bestående resultat.

Kursinnehåll i SmartTime®:

- Mejlpolicy, effektiv e-posthantering för sändare och mottagare
- Beslutsmodellen – Kasta-Spara-Göra, smart metod för att hantera in- och utflöde av e-post, telefon, dokument, möten mm
- Tekniska funktioner i e-postprogrammet (mappar, kalender, att göra-listan, signaler och andra inställningar och hjälpmedel)
- Uppgiftsstyrd eller e-poststyrd?
- Hur håller man inkorgen i schack?
- Struktur och ordning och reda bland mejl och dokument
- Tids-och energitjuvar med lösningar
- Att ändra vanor - Du är din egen chef
- Struktur på arbetsplatsen, korgar, mappar, pärmar, hyllor
- Skrivbordet – arbetsyta eller förvaringsyta
- Planering och prioritering.
- Smarta mål, dag-vecka-månad-år
- Tidsinventering och "snittdagen"
- Egen tid, vinsten av att boka möte med sig själv.
- Delegering och handlingsplaner.
- Veckoavstämning: Koppla ner, skapa kontroll och ta helg!
- Att jobba flexibelt: Var, när och hur?
- Praktiskt genomförande med personlig coachning
- Sammanfattning och kursintyg