



Personlig effektivitet

SmartTime® med möteseffektivitet

3 heldagar, fördelat över två månader

En komplett, strukturerad och effektiv arbetsdag inklusive mötesteknik

Finns det perioder när du känner dig stressad, har för mycket att göra, tappar kontrollen och går på för många möten så att dina viktigaste arbetsuppgifter blir lidande? Vår lösning är en strukturerad arbetsdag och smart mötesteknik!

Utbildningen SmartTime® med möteseffektivitet ger dig personlig effektivitet och minskad stress

SmartTime® med möteseffektivitet är en utbildning i personlig effektivitet i 3 steg (3 dagar) där syftet är att arbeta enklare och smartare med full kontroll på samtliga uppgifter och möten, 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.

Lean och 5S - metodik för bra struktur

I SmartTime® med möteseffektivitet 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 och i möten.

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

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

Pris

JUST NU 10 % RABATT!
7.020:- exkl. moms/deltagare
Priset gäller för grupper om minst 6 deltagare

Ordinarie pris: 7.800:- exkl. moms/deltagare

Tidsåtgång

3 heldagar

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, sina egna möten 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.

Kursinnehåll i SmartTime® med möteseffektivitet:

- 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
- Möteseffektivitet
- Syfte och mål
- Innehåll/agenda
- Protokoll/handlingsplan
- Information, diskussion eller beslut
- Riktlinjer och regler, före, under och efter
- Olika personligheter är en styrka
- 9 nycklar för smarta möten, checklista
- Sammanfattning/Kursintyg