



Personlig effektivitet

SmartTime® med möteseffektivitet - Öppen

3 heldagar / Öppen grupp, fördelat över två månader

Utbildning för komplett strukturerad och effektiv arbetsdag, med personlig effektivitet och mötesteknik

Finns det perioder när du känner dig stressad, har för mycket att göra, tappar kontrollen över din arbetsituation och går på för många möten så att dina viktigaste arbetsuppgifter blir lidande? Då har vi lösningen!

SmartTime® med möteseffektivitet - Öppen grupp

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, både privata och offentliga.

Lean och 5S - en metod för en strukturerad arbetsdag och personlig effektivitet

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.

Pris

10.500:- exkl. moms/deltagare
Lunch och fika ingår under kursdagarna

Tidsåtgång

3 heldagar.

Plats

Konferensrum

Antal personer

Max 10 deltagare/grupp

Genomförande

Utbildningen genomförs i konferensrum med en öppen grupp från olika företag/avdelningar, där vi varvar teori och workshops i grupp, med praktik och personlig coaching med varje deltagare.

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

Innan utbildningen startar genomför konsulten en kort förstudie med varje deltagare för att anpassa upplägget på bästa sätt.

Utbildningen genomförs med ca 3-5 veckor mellan kursdagarna.

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.

Startdatum öppna grupper 2018:

- Helsingborg: 17/8
- Stockholm: 22/5
- Uppsala: 1/5
- Västerås: 31/8

Utbildningarna genomförs med minst 5 anmälda deltagare. Kontakta oss för mer information.

Kursinnehåll i SmartTime® med möteseffektivitet - Öppen grupp:

- 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