



Personlig effektivitet

SmartTime®

1 heldag + 1 halvdag, fördelat över 1 månad

Pris

4.600:- exkl. moms/deltagare

Plats

Konferensrum eller online

Tidsåtgång

1 heldag + 1 halvdag, fördelat över 1 månad

Antal personer

6-12 deltagare/grupp

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 tappar kontrollen över din arbetssituation, så att dina viktigaste arbetsuppgifter blir lidande? Då har vi lösningen!



Genomförande

Utbildningen genomförs på ett roligt och inspirerande sätt på er arbetsplats, alternativt online, 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.

Mer om kursen **SmartTime® - Vägen till ett effektivare arbetssätt är att jobba smartare**

SmartTime® är en utbildning i personlig effektivitet i 2 steg (1,5 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, oavsett om du jobbar på kontoret, eller med någon typ av hybridlösning. Jobba smartare helt enkelt! Denna utbildning lämpar sig för alla typer av verksamheter, både privata och offentliga.



Online - eller kombinerat

Nu kan ni genomföra alla våra utbildningar online, t.ex. via Teams. Naturligtvis finns både teoridelen och den personliga coachningen med även här. Beroende på er verksamhet och era önskemål skräddarsyr vi utbildningen så upplägget passar er på bästa sätt. Varför inte kombinera där vi blandar eSmartMail® med onlineutbildning och utbildning på plats hos er?



Lean och 5S - metodik för bra struktur

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.

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.

Referenser

Röster från våra deltagare

- Kursen överträffade mina förväntningar och jag kan absolut varmt rekommendera den till alla som jobbar mycket med Outlook och olika informationsflöden. Kursen hade ett flexibelt upplägg som passade oss perfekt.

- Tack för en fantastisk dag, och den känslan av "kick in the ass" som jag önskade, kommer att stanna länge!

- Skillnaden mot tidigare är enorm. Nu har jag en klar och genomtänkt strategi för att hantera inkommande mejl, förvandla dessa till arbetsuppgifter i min elektroniska kalender samt regelbundet stämma av och planera för kommande vecka. Jag rekommenderar utbildningen SmartTime från Kompetensakademien å det varmaste!

Kursinnehåll

SmartTime®

- Arbetssätt kopplat till fysiska och digitala arbetsmiljöer
- Mejlriktlinjer, effektiv mejlhantering för sändare och mottagare
- Smart digital kommunikation, t.ex. i Teams
- Beslutsmodellen – Kasta-Spara-Göra, smart metod för att hantera in- och utflöde av mejl, chatt, telefon, dokument, möten m.m.
- Tekniska funktioner i Outlook (mappar, kalender, att göra-listan, signaler och andra inställningar och hjälpmedel)
- Tillgång till våra instruktionsfilmer i Outlook, både under och efter utbildningen
- Hantera och minimera/eliminera avbrott
- Uppgiftsstyrd eller händelsestyrd?
- 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!
- OneNote - ett fantastiskt hjälpmedel för att skriva och samla dina anteckningar digitalt
- Tillgång till våra instruktionsfilmer i OneNote, både under och efter utbildningen
- Teams kopplat till Beslutsmodellen
- Planering och prioritering.
- Smarta mål, dag-vecka-månad-år
- Starta, fullfölja och stänga dagen på bästa sätt
- Egen tid, vinsten av att boka möte med sig själv.
- Delegering och handlingsplaner.
- Veckoavstämning: Koppla ner, skapa kontroll och ta helg!
- Att jobba flexibelt: Kontor, hemarbete m.m.
- Praktiskt genomförande med personlig coaching
- Sammanfattning/Kursintyg
- Struktur på arbetsplats/förvaring: Kan väljas till om behov finns

Kompetensakademin

Kattviksvägen 293,
269 91 Båstad
info@kompetensakademin.se
070-609 58 36



SmartUtbildningarna

"Vår affärsidé är att träna in nya, effektiva arbetsvanor med hjälp av SmartMetoden®, teori – praktik – individuell coaching - träning & uppföljning, så att alla medarbetare kan gå hem från jobbet varje dag och vara nöjda, med energi kvar till fritid och familj".