Kompetensakademin
Utbildningar för en effektivare arbetsdag



Gruppeffektivitet

SmartTime® Aktivitetsbaserat

Flexibelt upplägg

Pris
Enligt offert beroende på omfattning

Tidsåtgång
Flexibelt upplägg

Plats
Konferensrum eller online

Antal personer
Normalt max 12 deltagare/grupp

Er flytt till ny kontorsmiljö blir både effektiv och en positiv förändring för grupp och medarbetare

En förändring av kontorsmiljön till aktivitetsbaserat kontor, med ett nytt arbetssätt, kan vara jobbig och ta både tid och energi från medarbetare och verksamhet. Vi vet dock att detta kan vara ett perfekt tillfälle att skapa nya, smarta och effektiva arbetsvanor samtidigt som förändringen går snabbt och smidigt. Vill ni ha hjälp, då har vi lösningen!



Genomförande

Utbildningen genomförs oftast i 2 steg, normalt en kursdag före och en kursdag efter (alternativt båda dagarna före eller efter) förändringen till ny kontorsmiljö, med grupper där vi varvar teori med personlig coachning i konferensrum, på respektive deltagares arbetsplats alternativt online.

Innan kursstart genomförs en förstudie för att anpassa grupper, upplägg och innehåll efter era förutsättningar.

Mer om kursen

SmartTime® Aktivitetsbaserat – kombinera aktivitetsbaserat kontor med personlig effektivitet

SmartTime® Aktivitetsbaserat är en utbildning som normalt genomförs i 2 steg där syftet är att skapa effektivare arbetsmetoder för medarbetarna och samtidigt koppla ihop detta med förändringen av arbetssätt i en ny kontorsmiljö. Målet för varje deltagare är att få mer gjort, få ökad kontroll, minska stressen och frigöra tid till det som är viktigt, samtidigt som den nya arbetsmiljön skall vara en hjälp för grupper och avdelningar att jobba effektivare och roligare tillsammans.



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® Aktivitetsbaserat 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 coachning, träning och uppföljning, för att ge ett långvarigt och bestående resultat.

Kursinnehåll

SmartTime® Aktivitetsbaserat

- Workshops om förhållningssätt och riktlinjer i nya kontorsmiljön
- 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, bl.a. för att minska pappersmängden
- 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 kopplat till nya arbetsmiljön, t.ex. tysta zoner, mötesplatser, hemarbete m.m.
- 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!
- Olika personligheter, hur påverkar det i nya kontoret?
- Praktiskt genomförande med personlig coachning
- Uppföljning av förhållningssätt i nya kontorsmiljön
- Sammanfattning och kursintyg

Kompetensakademin

Killeröds Byaväg 143,
269 92 Båstad
info@kompetensakademin.se
070-609 58 36

UC
HÖGSTA KREDITVÄRDIGHET
KOMPETENSAKADEMIN NORDEN AB
556804-5305 | 2023-01-11

SmartUtbildningarna

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