Kompetensakademin
Utbildningar för en effektivare arbetsdag



Personlig effektivitet

SmartTime® - Öppen grupp

1 heldag + personlig coachning, fördelat över en månad

Pris
6.500:- exkl. moms/deltagare KURSDAGAR NÄSTA TILLFÄLLE: 10/6

Tidsåtgång
1 heldag + personlig coachning, fördelat över en månad

Plats
Online via Teams

Antal personer
Max 12 deltagare/grupp (möjlighet finns även till enskilt upplägg, pris 9.900:- exkl. moms)

Utbildning i personlig effektivitet för en komplett strukturerad och effektiv arbetsdag

Finns det perioder när du känner dig stressad, 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 digitalt eller i konferensrum med en öppen grupp från olika företag/avdelningar, där vi varvar teori i grupp, med praktik och personlig coachning med varje deltagare.
På den praktiska delen jobbar deltagarna bara med egna saker, sin egen mejl, sin egen tid, sina egna dokument, sina egna hjälpmedel mm, vilket innebär att man faktiskt får jobb gjort även under kursdagen.

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 kursdagen och den personliga uppföljningen/coachningen.

Mer om kursen

SmartTime® - Öppen grupp

SmartTime® - Öppen grupp är en utbildning i personlig effektivitet i 2 steg (1 utbildningsdag + personlig avstämning/coachning) där syftet är att arbeta enklare och smartare med full kontroll 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!



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 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.

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 Kompetensakademin å det varmaste!

Kursinnehåll

SmartTime®- Öppen grupp

- 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
- Tillgång till våra instruktionsfilmer i OneNote, både under och efter utbildningen
- Teams grund
- 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/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".