



Personlig effektivitet

## SmartTime® med möteseffektivitet

2 heldagar, fördelat över 1 månad

**Pris**

6.500:- exkl. moms/deltagare

**Plats**

Konferensrum eller online

**Tidsåtgång**

2 heldagar, fördelat över 1 månad

**Antal personer**

6-12 deltagare/grupp

### 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!



#### 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, 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.

Mer om kursen

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

En utbildning i personlig effektivitet i 2 steg (2 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, 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.



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

### Referenser

## Röster från våra deltagare

*- Vi valde att mäta oss själv i form av "Antal ej hanterade mail och ärenden". Förbättringen var dramatisk och så även vår upplevelse. Tack!*

*- Det var en mycket uppskattad utbildning och du som utbildningsledare har också fått vitsord, du lyckades hålla uppe energinivån och göra det till inte bara en nyttig, utan rolig grej.*

*- Vi vill ge Kompetensakademin våra allra bästa rekommendationer. De är konkreta, de håller vad de lovar, de anpassar sig efter sina kunder. Föredömligt helt enkelt!*

# Kursinnehåll

## SmartTime® med möteseffektivitet

- 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.
- Möteseffektivitet (fysiska, digitala och hybridmöten)
- 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
- Praktiskt genomförande med personlig coachning
- Sammanfattning/Kursintyg
- Struktur på arbetsplats/förvaring: Kan väljas till om behov finns

## Kompetensakademin

Killeröds Byaväg 143,  
269 92 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 coachning - träning & uppföljning, så att alla medarbetare kan gå hem från jobbet varje dag och vara nöjda, med energi kvar till fritid och familj".*