

Seminarium i Effektiva arbetsvanor(halvdag)

Syfte

Ge deltagarna kunskaper och nya verktyg att prova för effektivare arbetsvanor som sparar tid, minskar stressen och gör att de får bättre kontroll över sitt arbete.

Förslag på innehåll:

- ◆ **Personlig effektivitetsprofil**
Innan seminariet fyller deltagarna i en webbenkät för att skapa en personlig effektivitetsprofil.
- ◆ **Vad händer med oss när vi blir stressade?**
Introduktion till vad som skapar mest stress på dagens arbetsplatser.
- ◆ **Arbetsvanor och beteenden**
Tips kring hur vi kan arbeta smartare och spara tid och energi.
- ◆ **Personlig struktur**
En modell för organisation av information på papper och i datorn.
- ◆ **Personlig planering och prioritering**
Planera och prioritera aktiviteter och tid så att du får mer gjort och ett bättre samarbete.
- ◆ **Personlig handlingsplan**
Varje avsnitt avslutas med upprättande av en egen handlingsplan.

Utifrån effektivitetsprofiler läggs fokus på något av följande tilläggsområden:

- ◆ **Effektivare arbetsflöde i e-postprogrammet**
Tips och idéer om hur din e-posthantering kan fungera bättre.
- ◆ **Tidstjuvar och avbrott**
Vilka tidstjuvar har du och hur kan du minimera dem?
- ◆ **Effektivare Möten**
Få bättre kvalitet och resultat av era möten.

För vem

Ledningsgrupper, arbetsgrupper, chefer och medarbetare.

Omfattning

Halvdagsseminarium om ca 3-4 tim, för max 10 personer.

Uppföljning

Deltagarna sätter av tid för egna åtgärder under ca 3-5 veckor och arbetet följs upp genom ett av alternativen personlig handledning eller gruppuppföljning.

- ◆ **Personlig handledning** - om 45 min/person vid den egna arbetsplatsen.
- ◆ **Gruppuppföljning** – om 2 tim inklusive repetition och erfarenhetsutbyte.

Plats

Seminariet genomförs på företaget och den individuella coachningen vid den egna arbetsplatsen.