

Personlig effektivitet

- när du vill utveckla din effektivitet till en ny nivå av resultat, välmående och balans!

2
dagar



Idag krävs alltmer ett självständigt personligt ledarskap, oavsett befattning. Vi har ofta ett överflöd av E-post, möten och information medan tid för reflektion och planering är en bristvara. Denna utbildning är ett tillfälle att uppgradera dina arbetsvanor och dina verktyg för att bättre kunna möta de krav och möjligheter du ställs inför i vardagen.



UTBILDNINGENS MÅL

Att ge kunskap, verktyg och praktisk träning för att vara verkligt effektiv – att skapa bra resultat och samtidigt ha balans mellan olika arbetsuppgifter och roller i livet.

MÅLGRUPP

Till dig som är intresserad av att skapa resultat utöver det vanliga.

FÖRBEREDELSE

Medtag egen kalender, att göra-listor, bärbar dator osv.

ARBETSSÄTT

Du är ständigt aktiv. Du får tillfälle att sätta upp en elektronisk miljö direkt på plats, så att du kan börja använda ditt nya system så fort du går ut genom dörren.

INNEHÅLL

DAG 1 (operativ/daglig nivå)

Välkommen

- Kursens mål och syften
- Agenda, upplägg, förväntningar

Naturlagar påverkar din effektivitet

- Produktion kontra produktionsförmåga
- Förutsägbart om mänskligt beteende
- Ditt förhållningssätt påverkar resultaten

Gärna mer hjärna på jobbet

- Hjärnan slutar inte jobba förrän...
- Så fungerar ditt arbetsminne
- Hur vi kan underlätta i st f överbelasta

Fyra distinkta principer för effektivitet

- Hantera informationsflöden – fåtal insamlingsplatser, inte tappa uppgifter
- Klargöra varje uppgift med strategiska nästa steg (SNS) som triggar aktion
- Prioritera rätt – genom att parkera i ett system du litar på
- Att hålla fokus och få jobbet gjort

En tom inbox i Microsoft Outlook

- Skapa en effektiv mappstruktur
- Skilj på 2 arbetsprinciper
- Smarta inställningar och regler
- Få daglig koll på din Inbox
- Skapa resultat från din Kalender

INNEHÅLL

DAG 2 (strategisk/långsiktig nivå)

Backspegel

- Vad har du upptäckt/lärt dig?
- Reflektion och frågestund

Fördjupning Microsoft Outlook

- Du bygger på ditt personliga system
- Överblick och kontroll med Uppgifter
- "Go Live!", vi testkör teori + praktik

Viktigt och bråttom

- Vad är viktigast för dig, egentligen?
- Tid för viktigt, koll på bråttom
- Att ta beslut, ställa krav, välja bort
- Investera 2% i något som påverkar resterande 98%

Kalender och kalenderhantering

- Din baskalender
- En metod för veckoplanering
- Långsiktig fokus & mål

Utan åtaganden inga resultat

- Vad är skillnaden på goda idéer och äkta åtaganden/löften?
- 3 nycklar för resultat
- Skapa fungerande arbetsvanor

Att skapa resultat från utbildningen

- Vad tar du med dig?
- Vad är ditt personliga nästa steg?



Aplock av resultat från deltagare:

- ✓ 4,8 av 5,0 i snittbetyg
- ✓ Deltagare uppger att de sparar ca 2 tim/vecka = minst 2 arbveckor/år
- ✓ "Mycket bra, tydlig, effektiv och fängslande."

Valmöjligheter – vad passar bäst?

Seminarier 1-3 timmar	1 dag utbildning	2-dagars utbildning
Personlig coaching	Öppen alt. anpassad	Online E-utbildning

Här ser du ett urval av våra nöjda kunder:

Swedbank, Göteborgs Universitet, Preem, Toyota, Know IT, ABB, Trafikverket, SOS Alarm
SP Statens Tekn. Forskningsinstitut, Västs. Handelskammaren, AkzoNobel, SKF och många fler.

Välkommen att kontakta oss eller läsa mer om oss på www.hastutveckling.se

HAST
Hast Utveckling AB
Mässans gata 10, Göteborg
031 – 56 25 20