

**Kursus****2 dage**

Nr. 19114 A

DKK 11.999

ekskl. moms

Dato

10-06-2024

22-08-2024

27-08-2024

26-09-2024

07-11-2024

Sted

Taastrup

Taastrup

Kolding

København

Taastrup

Personlig effektivitet

Bliv bedre til at styre din tid og prioritere dine arbejdsopgaver. På dette kursus får du inspiration og konkrete værktøjer til, hvordan du øger din effektivitet via motivation, bedre prioritering og planlægning.

Effektiv hverdag med de rigtige værktøjer

Har du svært ved at prioritere dine opgaver og planlægge din dag? Bliver du hele tiden forstyrret af kollegaer eller telefonopkald? Har du konstant ti bolde i luften og taber den ellefte?

Hvis det er ting, der præger din hverdag, vil du få stort udbytte af dette kursus. Det er nemlig muligt at skabe en mere effektiv hverdag med de rigtige værktøjer.

Personlig effektivitet er en disciplin, som du kan lære. På kurset bliver du trænet i denne disciplin, og du får værktøjskassen fyldt op, så du kan være effektiv hver dag på arbejdet, uanset dit humør, din motivation og din arbejdssituation.

Udbytte

- Få indsigt i, hvorfor du føler dig bagud, og hvad du kan gøre ved det
- Få flere konkrete og brugbare metoder til knivskarp prioritering af dine opgaver
- Få en enkel, sikker og hurtig metode til at skabe fuldt overblik over alle dine opgaver – så du aldrig glemmer noget
- Få metoder til at motivere dig selv, når opgaverne virker uoverkommelige



- Opnå fuld kontrol over dine opgaver, kalender og indbakke – med tidsbesparende tips og tricks til Outlook
- Få metoder til at indføre en planlægningsrutine – fra årsplan til daglig planlægning
- Bliv trænet i at sige nej på en måde, der får dine kolleger til at respektere dig
- Lær at forebygge og håndtere tidsrøvere med strategier, der faktisk virker

Det får du på arrangementet

- Øvelser og inddragelse
- Kursusbevis
- Erfaren underviser
- Maks. 16 deltagere
- Fuld forplejning
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk

Indhold

- Årsager til at tid er en knap ressource
- Realistisk planlægning og estimering af opgaver – hvilke fejl begår du og hvad kan du gøre ved det?
- Fuld fokus med prioriteringsværktøjet ABC
- Overblik, opgavestyring og struktur – 3 trin, der virker
- Brug af Outlook til opgavestyring
- Få helt styr på indbakken og alle dine e-mails
- Spar tid med geniale (men oversete) funktioner i Outlook
- Fokus på det vigtige fremfor det der haster – planlægning på den lange bane med Vigtig/Haster-matricen
- Metoder til at holde fokus i en hverdag med mange afbrydelser
- Afbrydelser – sådan forebygger og håndterer du dem
- Find din strategi til at håndtere tidsrøvere
- Kunsten at sige fra uden at sige nej
- Overskud, energi og arbejdsglæde frem for stress
- Lav en handlingsplan og bryd vanen!

Anmeldelser af Personlig effektivitet

Meget brugbart indhold, som nemt kan implementeres i den travle arbejdsdag.

— **Helle Riis Jakobsen** Undervisningsministeriet

Fantastisk godt kursus, som alle uden tvivl ville have gavn af.

— **Morten Bøgeholm** CSC Danmark

Det var et brugbart kursus med nogle gode konkrete redskaber til at øge produktiviteten.

— **Birgit Rank Sundgaard** LEO Pharma A/S

Underviseren er god at lytte til i mange timer, hendes forklaringer og hendes kursus var helt igennem fantastisk. Der er rigtig mange ting jeg kan bruge.

— **Christa Johnesen** Bavarian Nordic A/S

En super god underviser, som formåede at gøre det spændende begge dage.

— **Henriette Folkmann** HK/Danmark

Form

Kurset veksler mellem korte motiverende oplæg og små øvelser med meget konkrete værktøjer til tidsstyring og prioritering. Undervejs på kurset bygger du din egen værktøjskasse op med netop de tips og tricks og værktøjer fra

kurset, der passer til dig og din hverdag. Du skal forvente at være aktiv undervejs og bidrage til dialog i plenum og i små grupper. Du opfordres til at medbringe din bærbare computer, så du kan spare tid og implementere de gode råd allerede, mens du er på kurset.

Bemærkninger

Kursets første dag har en række ligheder med endagskurset '[Personlig Planlægning](#)'. Vi anbefaler dig at tage dette 2-dagskursus, hvis du ønsker at komme i dybden med værktøjerne og få et fuldt overblik over de gode planlægningsrutiner. Personlig Effektivitet er desuden det rette kursus at vælge, hvis du ønsker at træne evnen til at sige nej, at lægge en strategi til at håndtere tidsrøvere og få indsigt i, hvordan du styrer din egen energi og bevarer dit overskud.

Aktuelt online kursus

Onlinekurset "[Improving Your Personal Productivity](#)" kunne også være interessant for dig.



UNDERVISER

Helle Gaarn

Helle er udviklingskonsulent og underviser med speciale i personlig effektivitet og projektledelse. Hun har en baggrund som ingeniør og har tidligere haft forskellige lederstillinger inden for ingeniørbranchen. Helle har en stor passion for personlig effektivitet, planlægning og projektledelse. I sin undervisning kobler hun sin praktiske erfaring som tidligere projektleder med de nyeste redskaber inden for personlig planlægning. Helle underviser på Sjælland.



UNDERVISER

Jean Hausgaard-Olesen

Jean er optimeringsekspert og har siden 2004 specialiseret sig i optimering af arbejdsrutiner med fokus på personlig planlægning og effektivitet i såvel offentlige som private virksomheder. Jean lægger vægt på, at deltagerne går fra kurset med redskaber, inspiration og viden, og ikke mindst konkrete metoder, der kan anvendes med det samme. Hun brænder for at hjælpe den enkelte kursist til at skabe positive forandringer i en travl hverdag med større ro og overskud. Jean underviser i Jylland.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Linda Gertz
+45 72203222
lmg@teknologisk.dk