



i samarbete med

Effektiva
Arbetsvanor

Program för Effektiva Arbetsvanor

Kurs i Personlig Effektivitet – 3 dagar inkl uppföljning.

En kurs som gör att du sparar tid, minskar stressen och får bättre kontroll över ditt arbete.

Steg 1: Deltagarna fyller i en förenkät med frågor om förväntningar på programmet samt en personlig effektivitetsprofil på individ och gruppnivå.

Steg 2: Heldag – teori & praktik

Fm – Gemensam teori

- Vad händer med oss när vi blir stressade?
- Arbetsvanor och beteenden – hur hanterar vi vårt arbetsflöde?
- Personlig struktur – organisera dig på papper och i datorn.

Em – Praktisk tillämpning med individuell coaching.

- Deltagarna får strukturera sin arbetsplats och dator med hjälp av handledaren.

Dagen avslutas med gemensam diskussion och uppföljning.

Steg 3: Heldag – teori & praktik

Fm – Gemensam teori

- Personlig planering; vad, när och hur att planera och prioritera.

Em – Praktisk tillämpning med individuell coaching.

Dagen avslutas med gemensam diskussion och uppföljning.

Steg 4: Ny webbenkät skickas ut för att mäta den egna utvecklingen.

Steg 5: Heldag – teori & praktik

Fm – Gemensam teori

Innehåll bestäms av gruppen och kan t ex innehålla:

- Effektivare arbetsflöde med hjälp av ditt e-postprogram.
- Gemensam struktur
- Möteseffektivitet eller fördjupning av tidigare avsnitt.

Em – Praktisk tillämpning med individuell coaching.

Dagen avslutas med gemensam diskussion och plan för fortsatt utveckling.