



PERSONLIG EFFEKTIVITET

1 dag

Att lära sig att styra sin kommunikation och ta saker när tiden är rätt och inte när de dyker upp är en konst i sig. Det handlar om att se sina prioriteringar och ha ett positivt förhållningssätt till tiden.

Utbildningen är praktiskt upplagd med tips och övningar kring konkreta arbetssituationer. Vi utgår från allmänna planeringsprinciper och förhållningssätt och endast en liten del ägnas åt programvaran. Det är inte tekniken i sig som är i fokus, utan arbetssätt och synsätt även om vi också ger tips kring några av de mest tidsbesparande funktionerna i Outlook/Lotus Notes.

Du får även med dig hem en personlig handlingsplan som du arbetat fram under dagarna utifrån din egen självskattningstest som görs under utbildningen.

Innehåll under dagen:

- Att spara tid handlar om att utgå från idrottens principer
- Konsten att göra bättre prioriteringar och sluta göra
- Tydliga målbilder skapar vägledning
- Viktigt eller bara bråttom
- Planering för bättre framförhållning
- Bli av med tidstjuvarna
- En effektiv arbetsplats är A och O
- Konsten att kommunicera spar mycket tid
- Att hantera sin omgivning och störande moment
- E-post, vän eller fiende?
- Mapper och funktioner som spar tid i mailboxen.
- Planeringsverktyg - effektiva tips för ex. Outlook, Lotus Notes
- Kalendern kan göra din vardag enklare
- Planering på hemmaplan gör arbetslivet effektivare

Utbildningens mål:

Att få konkreta verktyg och kunskaper kring tidshantering och planering för den egna vardagen.

Målgrupp:

Alla som i sitt yrkesliv upplever behov av att få tiden att räcka till på ett bättre sätt.

Utbildare:

Våra utbildare har själva arbetat i ledande ställningar i olika företag/organisationer och är specialister inom sina områden. De har gedigen praktisk och teoretisk bakgrund i ämnet och har utbildat i många år inom olika typer av grupper och organisationer.

Arbetsätt och pedagogiskt upplägg

Utbildningen genomförs i mindre grupp om max 12 personer. Utbildningen är upplagd så att fakta och teori varvas med praktiska övningar, reflektions- och diskussionspass. Du sätter ditt eget mål för utbildningen i det förberedande material som du får innan utbildningen. Under utbildningen får du praktiska verktyg för din vardag som nybliven chef och får konkreta tips och arbetsmetoder att använda på hemmaplan. Du arbetar med dina kurskamrater i intensiva pass och avslutar momenten med att reflektera över på vilket sätt du själv behöver ta till dig kunskapen på hemmaplan och på vilket sätt de olika verktygen passar in i din egen personliga utvecklingsplan.

Den personliga handlingsplanen är del av ditt arbetsmaterial och du avslutar utbildningsdagarna med att göra upp en målstyrd utvecklingsplan för din egen ledarskapsutveckling.

Möbleringen på denna utbildning är i ö-sittning där du har 2-3 andra deltagare i en grupp runt bordet. Du varvar placering under dagarna vid ett par tillfällen för att hinna lära känna så många av dina kursdeltagare som möjligt och för att få möjlighet att byta erfarenheter från deras vardag.

En kursdokumentation ingår i utbildningen där du har en kort sammanfattning av fakta och teorier som går igenom.



Fakta och grundteori

De teorier och fakta som vi använder under utbildningen är bland annat:

- Teorier kring prioriteringar, 80/20 regeln och Eisenhower-principen om viktigt/bråttom. Vi arbetar med att lära sig styra arbetsflödet och ta saker när tiden är rätt och inte när det dyker upp.
- Motivationsteorier utifrån Maslow och OBM- Organisational Behavioral Management.
- Kommunikationsteori (kort) med retorik och frågeteknik i fokus.
- Utbildningen innehåller manual för Outlook/Lotus Notes med skärmdumpar på ett antal av funktionerna som kan användas för att effektivisera mail och kalenderhantering.

Maximera ditt lärande

Maximera lärandet™ är vår unika metod som möjliggör en högre grad av lärande. Det i sin tur säkerställer att utbildningen blir en långsiktig investering, för medarbetare och chef såväl som för beställare.

Så får vi utbildning att fungera:



FÖRE

Förberedelser

Innan utbildningen får du inloggningsuppgifter till vår Lärportal™ (webbaserad) som är en del av din utbildning och hjälper dig få ut mesta möjliga av ditt lärande. Här svarar du på deltagarenkäten, gör förberedande uppgifter och testar din lärstil. Vi hjälper dig stärka ditt lärandet så att själva dagarna kan utnyttjas optimalt.

Du kan även beställa ett chefsmaterial till din chef vilket följer samma läroprocess och som hjälper er att tillsammans planera för maximalt lärande och utveckling.

UNDER

Personlig handlingsplan

Du jobbar aktivt med "Maximera lärandet™ -Personlig handlingsplan" under utbildningen där du formulerar dina mål och skapar din egen aktivitetsplan. På det sättet får du med tydliga lärpunkter och reflektioner vilka hjälper dig förverkliga dina nya kunskaper på hemmaplan.

Aktiv pedagogik

Vi håller hög grad av aktivitet på våra utbildningar där praktiska övningar och deltagarnas egen aktivitet är i fokus. Vi har max 12 deltagare på våra öppna utbildningar.

Lärkartor®

I tillägg till övrigt utbildningsmaterial – har vi utvecklat Lärkartor® som följer hjärnans sätt att lära. Du får all kunskap sammanfattad på en enda sida.

EFTER

Säkerställ effekt och resultat

I Lärportalen™ har du möjlighet att bygga på med kunskap och få tips och råd om vidare läsning, filmklipp och fakta. Lärportalen™ har du tillgång till i fem månader efter din utbildning. Här finner du bland annat efterenkäten som ger dig ett tydligt resultat över din utveckling samt ditt intyg och bonusmaterial i form av filmklipp, artiklar och länkar.

Support

En timmes gratis support - inom sex månader från avslutad utbildning - ingår i alla öppna utbildningar. Du kan ringa eller maila till oss med frågor och tankar kring din fortsatta utveckling i ämnet.

Utbildningsfakta

Antal dagar:	1 dag, dagtid mellan kl. 9.00 -17.00
Antal deltagare:	Max 12 deltagare per utbildning
Pris:	6 800:- exkl. moms
Vad ingår i priset?	Kursdokumentation Personlig handlingsplan - Maximera lärandet Lärstilstest Lunch, kaffe, fikabröd, godis, frukt En timmes fri support kopplat till utbildningen inom sex månader
Orter:	Stockholm, Göteborg och Malmö
Datum:	Se datum på vår hemsida: www.advantumkompetens.se

Kontakt

Vill du veta mer om utbildningen Personlig effektivitet eller Advantum Kompetens övriga utbildningsprogram kan du ringa oss på 08-410 40 650 eller gå in på vår hemsida www.advantumkompetens.se

Huvudkontor (Stockholm):
Karlavägen 108
115 26 Stockholm
Tel: 08-410 40 650

Göteborgskontoret:
Teatergatan 19
411 35 Göteborg
Tel: 031-761 92 20

Malmökontoret:
Baltzargatan 21 A
211 36 Malmö
Tel: 040-630 24 20