

Personlig effektivitet

Du lär dig att:

- Använda din tid på ett effektivt sätt
- Hur du upprättar, och följer personliga planer.
- Effektivt beslutsfattande
- Organisera din arbetsplats
- Hur du hanterar e-mail internt och externt
- Arkivering och systematisering av datafiler
- Effektiv telefonteknik
- Arbeta med databaserad personlig planering
- Delegera på ett effektivt sätt

Målgrupp:

Alla som har svårt att få tiden att räcka till, vill göra mer, få uppgifter uträttade i tid och letar efter något som gör arbetet lättare.

Förkunskapskrav:

Inga förkunskapskrav.

Längd:

2 dagar.

Metod:

Föreläsningar, diskussioner och övningar enskilt och i grupp samt egna reflektioner.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: Få mera gjort, Kerry Gleeson.
- Diplom erhålles efter genomförd utbildning

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 14 PDU poäng.

PMBOK områden:

5. Project Scope Management.
6. Project Time Management.
7. Project Cost Management.
8. Project Quality Management.
9. Project Human Resource Management.
10. Project Communications Management.

Innehåll:

Det här lär du dig:

- Vad är effektivitet?

Diagnos

- Lär dig mäta var din tid tar vägen

Målstyrning

- Hur skiljer du på mål och vision?
- Checklista för ett bra mål.
- Hur får man medarbetare att jobba mot målet

Planering

- Effektiv planering och uppföljning?
- Hur får man bättre självdisciplin att använda planen?
- De största tidstjuvarna.

Beslut

- Effektivt beslutsfattande.
- Olika typer av beslut.

Personlig organisation

- Få kontroll på röran.
- Effektiv pappershantering

Elektronisk post internt och externt

- Använda e-mail effektivt
- Vanliga fällor och fel med e-mail.

Filorganisation & praktiska tips

- Hur lagrar och återfinner du filer i ditt och andras datasystem?
- Effektiv namnsättning.
- Datorstöd för lagring och återfinnande av filer

Telefonteknik

- Effektiv telefonteknik
- Call-back metoden för att öka din effektivitet.

Databaserade planeringssystem

- Privat planering, gruppens planering, projektplanering.
- Kalender program och PDA.
- Gemensamma adresser & telefonregister.

Delegering

- Hur känner man igen effektiv delegering?
- Vanliga fällor och fel i delegering.

Möteseffektivitet

- Hur hanterar du olika mötestyper effektivt?
- Diskussionsplan och mötesplanering.
- Effektivt genomförande av mötet.

Utvecklingsplan

- Upprätta och följ upp din egen utvecklingsplan.