



TimeFinders Effektivitets-Bootcamp

Önskar du att du hade en extra arbetsvecka varje månad och samtidigt kände dig mindre stressad, fick bättre kontroll och ägnade mer tid åt dina mest värdeskapande aktiviteter?

TimeFinder erbjuder en 1- 1 ½-dags utbildning med intensiv uppföljning i form av Effektivitets-Bootcamp. Detta koncept kommer ursprungligen från USA och Dave Crenshaw, som bl a skrivit böckerna "The Myth of Multitasking" och "Invaluable".

TimeFinders Effektivitets-Bootcamp är en individuell utbildning/coachning där man lär sig enkla principer för att inte medvetet eller omedvetet hoppa mellan saker/uppgifter hela tiden (sk multitasking). Det handlar bl a om att strukturera och organisera arbetsplatsen, hjärnan och tiden samt att lära sig tidsbesparande knep i mailprogrammet och kalendern.

Utbildningen kombineras med 4-8 veckors intensiv uppföljning via mail och telefon i direkt anslutning till utbildningen och det genomsnittliga resultatet är att man **frigör 10 timmar per vecka**.

En översikt av TimeFinders Effektivitets-Bootcamp:

- Vi hjälper dig att organisera (eller förbättra ordningen på) din arbetsplats utifrån ditt sätt att arbeta.
- Vi utvecklar individuella, personliga system för att göra inflödet av arbetsuppgifter smidigare.
- Vi rensar tankarna från bråte och ger dig personliga strategier och system för att hålla tankarna klara och stressfria framöver.
- Vi "drillar" dig i effektiva metoder för att ta itu med dina arbetsuppgifter. Vi tränar genom att använda de faktiska arbetsuppgifter du har "på ditt bord". Obs! Du kommer att få MYCKET arbete GJORT redan under utbildningsdagen.
- Vi analyserar, förbättrar eller skapar ett nytt sätt att använda kalendern anpassat för dig.
- Vi lägger upp långsiktiga strategier och mål för att upprätthålla dina nya vanor.
- Vi ger dig 8 veckors personlig uppföljning via e-post och telefon.

Vilka resultat kan du förvänta dig?

- Att du frigör 15–25% av arbetstiden, vanligtvis inom 21-30 dagar.
- Sänkning av stressnivån.
- Förbättrad effektivitet och ordning på arbetsplatsen.
- Ökad effektivitet när det gäller att hantera mail.
- Utveckling av permanenta, bestående vanor.
- Ökad koncentrationsförmåga.
- Förbättrad förmåga att lyssna och vara uppmärksam.
- Ökad känsla av kontroll över både jobb- och privatliv.