



Utbildning i Personlig Effektivitet & Outlook med individuell uppföljning

Jobba smartare, stressa mindre och få mer tid över!

Utbildningen genomförs, i av er tillhandahållna lokaler, med teoripass, diskussioner, genomgång i Outlook och egna övningar. Deltagarna kommer att få tillgång till material i form av presentationsmaterial och manual. Förutom uppföljning via mail 1 gång per vecka under 4 veckor efter utbildningen kommer även en viss ”teknik” att tillämpas för att säkerställa att det egna arbetet fortlöper.

Genom att gå kursen i Personlig Effektivitet kommer deltagarna att lära sig metoder och arbetssätt för att frigöra tid, få bättre kontroll och känna sig mindre stressade. Fokus under utbildningen ligger på att minska många av de avbrott som gör att vi i genomsnitt förlorar 28% * av vår arbetsdag (* källa: Basex Research).

Innehåll:

- **Myten om ”multitasking” och vikten av koncentration.**
- **Att se kalendern som sin tidsbudget och försöka utnyttja tiden på bästa sätt genom bl a planering och prioritering.**
- **Prioritera utifrån Viktigt/Bråttom.**
- **Vikten av struktur och ordning på arbetsplatsen för att öka känslan av kontroll och minska eventuell stress.**
- **Att använda sk ”Att göra”-listor för att inte hålla allt i huvudet.**
- **Effektivare mailhantering för att frigöra upp till en timme om dagen.**
- **Genomgång av mail, kalender samt uppgifter i Outlook**
- **Att ändra vanor.**

Pris: **3 500 kr/person** i grupper om minst 6 personer. För större grupper eller flera utbildningsdagar lämnas separat offert.

I priset ingår utbildning, material, individuella uppföljningsmail samt möjlighet till individuell support via mail och/eller telefon. Alla priser är exkl. moms och bygger på att ni tillhandahåller lokal. Rese- och boendekostnader tillkommer utanför Stockholmsområdet.