



Personlig effektivitet

SmartTime® med möteseffektivitet

2 heldagar + 1 halvdag, fördelat över två månader

En komplett, strukturerad och effektiv arbetsdag inklusive mötesteknik

Finns det perioder när du känner dig stressad, har för mycket att göra, tappar kontrollen och går på för många möten så att dina viktigaste arbetsuppgifter blir lidande? Vår lösning är en strukturerad arbetsdag och smart mötesteknik!

Utbildningen SmartTime® med möteseffektivitet ger dig personlig effektivitet och minskad stress

SmartTime® med möteseffektivitet är en utbildning i personlig effektivitet i 3 steg (2,5 dagar) där syftet är att arbeta enklare och smartare med full kontroll på samtliga uppgifter och möten, med en planering som verkligen fokuserar på de viktigaste och värdeskapande arbetsuppgifterna. Målet för varje deltagare är att få mer gjort, få ökad kontroll, minska stressen och frigöra tid till det som är viktigt. Jobba smartare helt enkelt! Denna utbildning lämpar sig för alla typer av verksamheter.

NU ÄVEN ONLINE - eller kombinerat

Nu kan ni genomföra alla våra utbildningar online, t.ex. via Teams. Naturligtvis finns både teoridelen och den personliga coachningen med även här. Beroende på er verksamhet och era önskemål skraddarsyr vi utbildningen så upplägget passar er på bästa sätt. Varför inte kombinera där vi blandar eSmartMail® med onlineutbildning och utbildning på plats hos er?

Lean och 5S - metodik för bra struktur

Pris

JUST NU! 15% rabatt
6.630:- exkl. moms/deltagare

Ordinarie pris: 7.800:- exkl. moms/deltagare
Priset gäller för grupper om minst 6 deltagare

Tidsåtgång

2 heldagar + 1 halvdag

Plats

Konferensrum eller online

Antal personer

6-10 deltagare/grupp

Genomförande

Utbildningen genomförs på ett roligt och inspirerande sätt på er arbetsplats, alternativt online, där vi varvar teori i grupp med praktik och personlig coaching med varje deltagare.

På den praktiska delen jobbar deltagarna bara med egna saker, sin egen mejl, sin egen tid, sina egna dokument, sina egna möten mm, vilket innebär att man faktiskt får jobb gjort även under kursdagarna.

Utbildningen genomförs med ca 3-5 veckor mellan kursdagarna för att få ett långvarigt och bestående resultat.

Innan utbildningen startar genomför konsulten en kort förstudie för att anpassa upplägget efter er grupp och era önskemål.

I SmartTime® med möteseffektivitet använder vi delar av Lean och 5S för att identifiera slöseri med tid och resurser, för att istället frigöra tid för kvalitet och värdeskapande arbetsuppgifter samt skapa ordning och reda och struktur på arbetsplatsen och i möten.

SmartMetoden® - utbildningsmetodik för personlig effektivitet, möteseffektivitet och effektiva arbetsvanor

Utbildningen genomförs enligt SmartMetoden®, teori, praktik, individuell coaching, träning och uppföljning, för att ge ett långvarigt och bestående resultat.

Kursinnehåll i SmartTime® med möteseffektivitet:

- Mejlriktlinjer, effektiv mejlhantering för sändare och mottagare
- Smart digital kommunikation, t.ex. i Teams
- Beslutsmodellen – Kasta-Spara-Göra, smart metod för att hantera in- och utflöde av mejl, chatt, telefon, dokument, möten m.m.
- Tekniska funktioner i Outlook (mappar, kalender, att göra-listan, signaler och andra inställningar och hjälpmedel)
- Hantera och minimera/eliminera avbrott
- Uppgiftsstyrd eller händelsestyrd?
- Hur håller man inkorgen i schack?
- Struktur och ordning och reda bland mejl och dokument
- Tids-, och energitjuvar med lösningar
- Att ändra vanor & Du är din egen chef!
- OneNote introduktion
- Möjlighet att fråga om Teams
- Instruktionsfilmer för Outlook
- Planering och prioritering.
- Smarta mål, dag-vecka-månad-år
- Tidsinventering och "snittdagen"
- Egen tid, vinsten av att boka möte med sig själv.
- Delegering och handlingsplaner.
- Veckoavstämning: Koppla ner, skapa kontroll och ta helg!
- Att jobba flexibelt: Var, när och hur?
- Möteseffektivitet
- Syfte och mål
- Innehåll/agenda
- Protokoll/handlingsplan
- Information, diskussion eller beslut
- Riktlinjer och regler, före, under och efter
- Olika personligheter är en styrka
- 9 nycklar för smarta möten, checklista
- Praktiskt genomförande med personlig coaching
- Sammanfattning/Kursintyg
- Struktur på arbetsplats/förvaring: Kan väljas till om behov finns