

Kursus i Personlig planlægning og effektivitet - MBK A/S

Vil du have 20-30 minutter mere hver dag?

Føler du dig ofte tynget af for mange opgaver?

Vil du være bedre til at lave og holde en realistisk planlægning, som du selv styrer?

Vil du arbejde mere effektivt og målrettet - med mere ro og større arbejdsglæde?

Kurset Personlig planlægning og effektivitet er et 2 dages kursus, der kan skræddersys til jeres virksomhed/afdeling. I får redskaber til individuelt og fælles at blive bedre til at planlægge og udnytte jeres ressourcer mere målrettet.

Kurset er ikke et kursus i stresshåndtering og ikke rettet til dem, der er stressramte, men ved at blive bedre til at planlægge og blive mere effektiv kan man forebygge stress.

En kort udgave af dette kursus er vores populære kursus [Effektive arbejdsdage](#).

Udbytte - Du styrker din:

- Evne til at udvikle egne ressourcer og kompetencer.
- Evne til at lade op og bevare energi og overskud.
- Evne til at få hul på de store opgaver og få dem i mål.
- Evne til at prioritere og planlægge dine opgaver realistisk.
- Evne til at få mere indflydelse, tage initiativ og sætte grænser.
- Evne til at vurdere hvilke opgaver, der er værdiskabende, og hvilke der er tidsrøvere.
- Evne til at skabe bedre balance mellem arbejdsliv og privatliv.
- Evne til at få noget fra hånden og øge arbejdslivskvaliteten.

Indhold på kurset i Personlig planlægning og effektivitet:

- At sætte realistiske mål og lave en god planlægning af eget arbejde.
- At skabe overensstemmelse mellem arbejdspladsens og egne ønsker.
- Egne handlemuligheder. Værktøjer til planlægning af arbejdet.
- Overspringshandling og udskydelse – eller få gang i elefantopgaverne nu.
- Outlook og e-mails – hvilke gode styringsredskaber kan jeg bruge?
- Realistisk planlægning. Tidsrøver eller værdiskaber?
- Krav, indflydelse og mål: Prioritering og opgaveoverblik.
- Det grænseløse arbejde eller herre i eget hus.
- Det væsentligste i livet lige nu – hvordan giver jeg det prioritet?

Form:

Kurset gennemføres i bevægelse mellem teori, øvelser, diskussion og refleksion. Du vil få nye værktøjer og viden om hvilke ubrugte redskaber, du allerede har, og hvordan de kan bruges mere effektivt. Du bliver trænet og relaterer til din egen hverdag. Kurset afsluttes med udarbejdelse af individuelle handleplaner.

Kursus i Personlig planlægning og effektivitet - MBK A/S

Kursusindhold

Planlægning

Hvordan laver jeg en plan, der er realistisk og som holder?
Hvilke gode vaner og redskaber kan jeg nemt implementere?

Tidsstyring

Er det tidsrøvere eller værdiskabende arbejde jeg bruger min tid på? Gør jeg tingene rigtigt eller gør jeg de rigtige ting?

I gang med den store opgave

Hvordan kan jeg komme i gang med de store tunge opgaver?
Hvordan kan jeg planlægge, så det bliver en fornøjelse at få lavet elefantopgaverne?

Prioritering

Hvem er mine vigtigste kunder?
Hvad er mine vigtigste opgaver?

Herre i eget hus

Hvem styrer mit liv? Mig eller mine omgivelser? Hvilke områder i tilværelsen trænger især til opmærksomhed? Hvordan sørger jeg for at lade op og skabe energi og overskud?

Ansvar

Hvem er ansvarlig for min livskvalitet? Hvordan øger jeg livskvaliteten?
Hvordan påvirker arbejdsmiljøet mig og hvordan kan jeg selv påvirke?

Outlook

Hvilke funktioner i Outlook findes der egentlig?
Hvordan får jeg integreret nogle enkle og virksomme funktioner i min dagligdag?

Forventningsafstemning

Er der overensstemmelse mellem egne og andres forventninger til udførelsen af mit arbejde?
Går jeg og tvivler på mig selv og mit arbejde uden grund?

Livskvalitet

Hvad kan jeg gøre af enkle ting for at forbedre min livskvalitet?
Hvordan kan jeg få en større tilfredsstillelse ved de opgaver, jeg får lavet?

Sundhed

Hvordan kan jeg erstatte overspringshandlinger med sunde pauser?
Hvordan kan jeg fremme både min fysiske og mentale sundhed?

Overskud

Hvordan får jeg mere energi og overskud i dagligdagen?
Hvad kan jeg gøre for at få og bevare mere overskud i livet?

Kursus i Personlig planlægning og effektivitet - MBK A/S

Kursusprogram

Dag 1:

Kl. 9 – 12

Velkomst og afstemning af forventninger. Planlæg din dag. Planlægningsprincipper for den realistiske planlægning. Prioriter opgaverne bevidst. Hvad er mine arbejdsområder – resultatområder? Hvem er mine kernekunder? Hvilke forventninger er det til udførelsen af mine opgaver? Gør jeg de rigtige ting? Forskellen på system 1 og system 2 prioritering.

Kl. 12.45 – 16

Kom i gang med den store opgave. Skab overblik over en lille projektopgave. Sådan skaber du struktur og overblik over opgaverne. Hjernesmart planlægning, undgå overbelastning af arbejdshukommelsen. Opgavestyring og opgavelister i Outlook. Håndtering af indkomne opgaver og brug af 3Gmetoden til at få styr på mails og andre informationer. Gode råd til styring af mails.

Dag 2:

Kl. 9 – 12

Styrk din evne til at holde fokus med pomodorometoden. Prioritér opgaverne med Vigtig/Hastermatricen. Planlæg dit år og sæt i værk i den kommende uge. Tips til ugeplanlægning. Fokuser på dine roller og mål. Skab en god planlægningsrutine.

Kl. 12.45 – 16

Bevar din energi og dit overskud. Lær at tanke de 3 energityper op. Identificer og håndter de værste tidsrøvere. Forebyg afbrydelser og overspringshandlinger. Dagen slutter af med at du lægger en plan for de nye arbejdsvaner og lægger en plan for hvordan du bryder vanerne. Hvad skal du gå hjem og gøre anderledes?

Kursus i Personlig planlægning og effektivitet - MBK A/S

Pris og praktisk

Pris når kurset holdes hos os:

2 dags kurser koster 40.000 kr.

1 dags kurser koster 23.000 kr.

½ dags kurser koster 16.000 kr.

Prisen inkluderer lokaler, morgenmad, frokost, te/kaffe, chokolade, materialer mv.

Pris når kurset holdes hos jer:

2 dags kurser koster 32.000 kr.

1 dags kurser koster 18.000 kr.

½ dags kurser koster 10.000 kr.

Prisen forudsætter, at I sørger for alt det praktiske. Men vi kan sørge for deltagermaterialer, mapper, blokke og kuglepenne for kr. 1.500 pr. kursus.

Udenfor København tillægges transport efter statens takst.

Lokaler:

Hos MBK tilbyder vi inspirerende kursuslokaler i hjertet af København.

Vores flotte kursuscenter er beliggende i Pilestræde 61, 1112 København K (50 meter fra Rundetårn og 500 meter fra Nørreport).

Vi anbefaler at kurset holdes hos os, da vores lokaler er indrettede til kurser, og vi har styr på lokalet, det tekniske udstyr og materialerne.

Desuden sørger vi for god forplejning i løbet af dagen startende med morgenmad og frugt – lækker frokost – til kaffe/te og eftermiddagschokolade.

Kurset giver en teambuilding-effekt og skaber netværk, når kursusedtagerne kommer ud til "lidt luksus" uden at skulle på kontoret i pauserne.

Kurset kan naturligvis også afholdes i jeres egne lokaler eller på en anden lokation efter jeres ønske. Kurset kan også arrangeres som internat.

Varighed og tid:

Dette kursus afholdes bedst over 2 kursusdage – det kan dog sammensættes med en varighed på ½-, 1- eller 2-kursusdage.

Deltagerantal:

Kurset Personlig planlægning og effektivitet har et maksimum deltagerantal på 16 personer (optimalt 12 personer). Kontakt os ved spørgsmål.

Ovenstående priser er eksklusiv moms.

Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - mail@mbk.dk



Kursus i Personlig planlægning og effektivitet - MBK A/S

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/internt-personlig-planlaegning-og-effektivitet/>

