



## Personlig effektivitet

---

Nyckeln till en strukturerad vardag är insikterna och metoderna för att veta och förstå vad som är viktigt och bråttom. Inte minst vad som är mindre viktigt och mindre bråttom. Denna utbildning ger dig verktyg, struktur och IT-stödet för att skapa förutsättningarna för ett effektivt arbete.

Denna utbildning ger dig tillfälle att uppgradera dina arbetsvanor och dina verktyg, för att bättre kunna möta de krav och möjligheter du ställs inför i vardagen.

Syfte och mål med insatsen är att ge kunskap, verktyg och praktisk träning för att vara verkligt effektiv – att skapa bra resultat och samtidigt ha balans mellan olika arbetsuppgifter och roller i livet.

### fokusområden för utbildningen

- aktiviteter och planering
- tidstjuvar
- struktur
- vad är bråttom och vad är viktigt?

### effektivitet - vad är det?

- grunder i mänskligt beteende
- hur hjärnan fungerar och att få lugn och ro i huvudet
- matrisen, viktigt, bråttom, mindre viktigt, mindre bråttom

### verktyg och vanor för effektivitet kopplat till mål/ansvarsområden

- kalendern som ett verktyg
- handlingsplaner. Fungerande *att-göra-listor*

### e-post och informationshantering

- hur du regelbundet håller inkorgen tom, även med 150 200 mejl per dag
- fungerande arbetsvanor. E-post- och kalenderhantering
- funktioner i Outlook som hjälper dig med arbetsflödet
- arkivera och hitta information

kursorter och datum  
>> [länka till Lexicon](#)