

Handledare

Frank Lundberg



Kursen vänder sig

All personal i företaget. Kursen kan med fördel genomföras för olika personalgrupper inom företaget.

Allmänt

Förändringar och utveckling av arbetsuppgifter sker i allt snabbare takt. Ökade krav ställs på förmåga att planera och effektivisera arbetet. Många medarbetare känner sig alltmer pressade av arbetssituationen.

Mål

Lägga upp enklare arbetsrutiner
Strukturera pappers- och informationsflödet
Bättre planera och prioritera arbetsuppgifter
Minska stressen

Innehåll

Dag 1

En helt vanlig dag, vecka, månad...
Mina tidstjuvar
Hur planerar du din tid
Din arbetsplats
Checklistor för återkommande arbetsuppgifter
Prioritering
Viktiga punkter för effektivt arbete
Personlig planering för framtiden
Mitt kontrakt

Dag 2

Uppföljningsdag på den egna arbetsplatsen efter ca 2 månader
(1 – 1½ tim/deltagare)
Hur hanterar du dina tidstjuvar
Mitt kontrakt
Genomgång av checklistor

Kursansvarig

Frank Lundberg