

6 GODE VANER FOR PERSONLIG EFFEKTIVITET

Skab arbejdsro og fokus på det som er det vigtigste for jeres organisation. Med gode og praktiske redskaber får I overblik over opgaver, processer og tidsforbrug. I får etableret en konkret dialog om jeres fælles hverdag og arbejdsrutiner, og lærer af hinandens erfaringer og indsigter.

WORKSHOP: 6 GODE VANER FOR PERSONLIG EFFEKTIVITET

- Til medarbejderne
- 180 minutters varighed – onsite

FORMÅL: At skabe dialog om opgaver, snitflader og arbejdsprocesser, og finde frem til de små justeringer der giver et bedre arbejdsflow og mere trivsel.

WORKSHOPPENS INDHOLD

I får tilbudt redskaber til

- hvordan I skaber mere FOKUSTID til at løse opgaver
- sikre bedre KOMMUNIKATION og VIDENSDELING
- ideer til hvordan I kan PRIORITERE opgaver
- og ikke mindste hvordan I kan strukturere og PLANLÆGGE jeres arbejdsdag

Workshoppen er med til at skabe opmærksomhed på afbrydelser og overspringshandlinger, og hvordan der påvirker jeres individuelle arbejdssevne.

Den enkelte medarbejder plukker de elementer ud, som bedst passer ind i netop deres hverdag.

IMPLEMENTERINGSFORLØB: 6 GODE VANER FOR PERSONLIG EFFEKTIVITET

- Til ledelse og medarbejderne
- 3-6 måneders forløb

FORMÅL: Praktisk forløb hvor I aktivt arbejder med at implementere redskaberne fra de 6 gode vaner for personlig effektivitet

I tager fat i jeres opgaver og arbejdskultur, og spørger bl.a. nysgerrigt:

“Er det vigtigt for vores kerneopgave?
“Kan det gøres på en anden måde, så det tilgodeser vores trivsel og samarbejde?”

I arbejder konkret med

- Overblik og struktur for arbejdsdagen
- Tidsstyring
- Mail-kultur & mødekultur
- Planlægning og prioritering af opgaver
- Selvledelse
- Systemer til at dele viden.
- Forstyrrelser, afbrydelser og overspringshandlinger
- Pausekultur

I er med til at vælge de elementer ud, som I vurderer er vigtigst at arbejde med.

I får redskaber og rådgivning undervejs.

