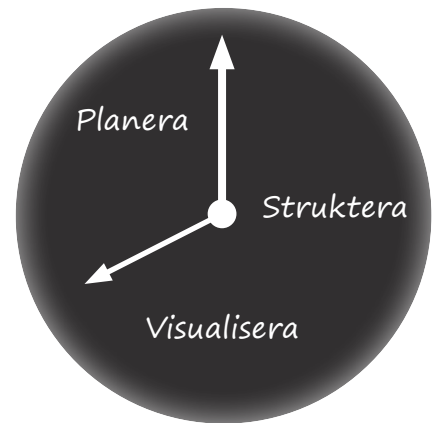


ÖKA DIN EFFEKTIVITET

Med ökad struktur, regelbunden planering och visualisering blir du mycket effektivare. Du får bättre balans mellan arbete och fritid.

Effektivare arbetsdagar genom
TIME MANAGEMENT!



Ofta är arbetstempot högt och mycket ska presteras. Det ställer höga krav på ett effektivt arbetssätt. Känner du att du arbetar händelsestyrt, hinner aldrig planera och missar deadlines? Blir det för många arbetstimmar? Då kommer utbildning i effektivitet hjälpa dig. Genom att planera och strukturera arbetsuppgifter får du mer gjort. Det gör att du blir både lugnare och känner mindre stress. En utbildning i Effektivitet gör ditt arbete smidigare – varje dag.

av ULLA LILLIEHÖÖK — Executive Coach, INTERNOVA & CO AB - www.internova.se

EFFEKTIV: Strukturera, Planera regelbundet och Visualisera

STRUKTURERA

För att vara effektiv måste du först veta vad du ska göra. Vilka arbetsuppgifter som ingår i ditt ansvarsområde och hur de ska fördelas på den tid du har till förfogande.

Om ditt arbete t ex innebär fem huvudarbetsområden behöver du veta vilken fördelning på tid och resurser du har till förfogande för att prioritera rätt.

I utbildningen kommer du lära dig metoder för struktur och hur du kan göra för att arbeta med rätt arbetsuppgifter.

PLANERA REGELBUNDET

Planering av huvudarbetsuppgifter är a och o för att bli effektiv. Dessutom behövs mål och delmål för att lättare prioritera. Utan planering blir arbetet händelsestyrt och de viktigaste arbetsuppgifterna blir inte utförda i tid.

I utbildningen lär du dig metoder för regelbunden planering som gör dig effektivare - varje dag.

VISUALISERA

Arbetsuppgifter som ska utföras tar olika lång tid och kräver mer eller mindre av ditt fokus. Det är lättare att planera än att utföra. Därför är det viktigt att synliggöra vad som ska göras och när det ska utföras.

Synliggör du inte utförandet kommer du tro att det finns mer tid. Risken blir felprioriteringar och för långa arbetsdagar.

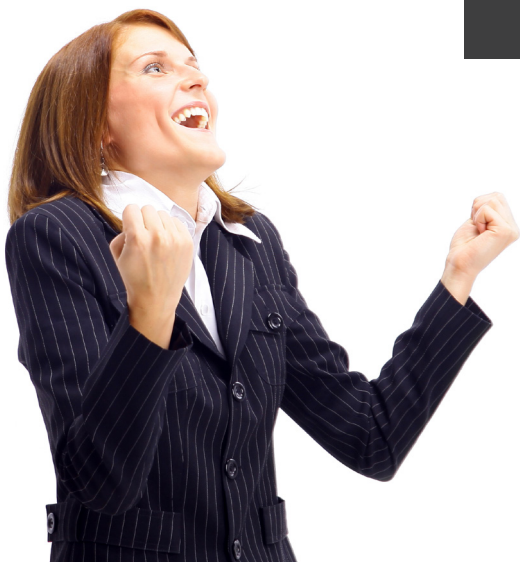
I denna utbildning får du lära dig hur du kan visualisera dina uppgifter för att prioritera rätt. Du utför planerade arbetsuppgifter i rätt tid och dina arbetstimmar blir färre.

EFFEKTIV

Strukturera, Planera regelbundet och Visualisera är arbetssätt som kommer öka din effektivitet i arbetet.

Du kommer också lära dig hur du minskar dina tidstjuvar (de som styckar sönder din dag), struktur på din mailhantering och bli mer fokuserad. Läs mer på nästa sida.

En "to-do" lista gör det enkelt att bocka av efter hand. Men är det rätt arbetsuppgifter på listan? Är listan ett effektivt verktyg? Varför blir arbetsdagarna så långa? Jag hinner inte...



4 FÖRDELAR FÖR ÖKAD EFFEKTIVITET

1. Med ökad struktur får du bättre kontroll på vilka dina viktigaste arbetsuppgifter är och prioriterar därmed bättre.
2. Du planerar dina arbetsuppgifter tydligare och sätter mål/delmål på de som är mer krävande.
3. När du synliggör dina viktigaste uppgifter utförs de först och du har kontroll över din arbetstid - varje dag.
4. Genom att göra rätt saker i rätt tid blir du effektivare. Du har bra balans mellan arbete och fritid.

UTBILDNINGENS UPPLÄGG

Att öka effektiviteten gör att du hinner mer på dagtid. Men för att bli effektivare krävs både kunskap och praktisk träning för att hitta det arbetssätt som passar dig. Eftersom vi lär olika finns flera vägar till att bli effektivare.

Det tar tid att förändra invanda mönster och arbetssätt. Därför är Internovas utbildningar fördelade på flera utbildningstillfällen. Vid varje utbildningstillfälle (grupp och/eller individuellt) sätts utvecklingsmål till nästa tillfälle.

1) Förstudie, 2) Workshops, 3) Individuell Coaching

1 FÖRSTUDIE — För att få veta deltagares nuläge och utvecklingsbehov görs en förstudie. Utbildningens innehåll och omfattning anpassas beroende på förstudiens resultat.

2 WORKSHOPS — Utbildning i grupp med en mix av teorier, dialoger, erfarenhetsutbyte och praktisk träning. Mellan gruppstillfällena tränar deltagare på konkreta utvecklingsmål. Workshops kan genomföras genom att träffas eller on line (videokonferens eller webinarer).

3 INDIVIDUELL COACHING — Individuell utveckling för att ta hänsyn till varje deltagares specifika utvecklingsbehov. Coaching kan ske Face2Face eller på distans.

Ulla Lilliehöök, Executive Coach

Ulla var tidigare chef i datorbranschen. Sedan 1996 driver hon Internova och utvecklar VD:ar, ledningsgrupper, chefer och medarbetare. Ulla är certifierad coach (PCC) via ICF (International Coach Federation).



EFFEKTIVITET en del av SKAPA TOPPRESTERARE®



SKAPA TOPPRESTERARE®

EFFEKTIVITET är ett av fem utvecklingsområden som ingår i Internovas koncept SKAPA TOPPRESTERARE®. Konceptet är ett verktyg för att hjälpa företag utveckla prestationsorienterat arbetssätt. Resterande fyra utvecklingsområden är Ledarskap, Förändring, Lärande och Prestationsökning.



Om Internova

Internova har sedan 1993 utvecklat cirka 3000 personer inom flertalet branscher i både privat och offentligt näringsliv.

Vi hjälper organisationer att skapa en prestationskultur genom att bland annat utbilda chefer i coachande ledarskap för ökad arbetsglädje och prestationer.

