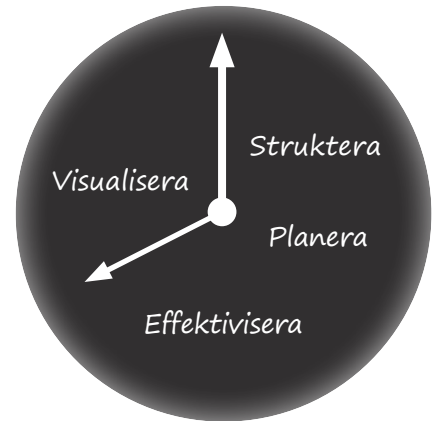


PERSONLIGT LEDARSKAP

Med visualisering, ökad struktur, planering och effektivisering blir du mycket mer produktiv. Du skapar också en bättre balans mellan arbete och fritid.

Produktivare 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 "Personligt Ledarskap" att hjälpa dig. Genom att planera och strukturera ditt arbete får du mer gjort. Det gör att du blir både lugnare och känner mindre stress. Du kommer bli mer produktiv – varje dag.

av ULLA LILLIEHÖÖK — Executive Coach, INTERNOVA & CO. (www.internova.se)

PRODUKTIV = Visualisera+Strukturera+Planera+Effektiveras

VISUALISERA

Med "kunskapsarbeten" är det vår hjärna som ständigt måste vara alert och kunna arbeta för att utföra alla arbetsuppgifter. Så länge vårt arbete enbart finns i vår hjärna är det risk att vi glömmet de viktigaste uppgifterna, prioriterar fel och är inte så produktiva som vi skulle kunna vara. För att starta resan med att bli mer produktiva är det viktigt att ha en överblick på alla arbetsuppgifter.

I utbildningen kommer du lära dig hur du visualiserar dina arbetsuppgifter

STRUKTURERA

Genom att strukturera vad som ska göras kommer du att prioritera rätt arbetsuppgifter. Det innebär att rätt saker blir genomförda. Av alla arbetsuppgifter du har som ska göras en viss tid. Vilka är ett måste just nu, vilka är mindre viktiga och vilka kan vänta?

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

PLANERA

För att kunna utföra rätt arbetsuppgifter inom utsatt tid är regelbunden planering mycket viktigt. Den ger dig information om hur långt tid du har innan uppgifter ska vara färdiga och alla arbetsuppgifter som pågår samtidigt. Synliggörs de också kommer det hjälpa dig att prioritera rätt varje dag. Du blir mindre händelsestyrd och mer målstyrd.

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

EFFEKTIVISERA

Ju mer kunskap och erfarenhet man har om sitt arbete desto effektivare kan de utföras. Genom att veta hur lång tid uppgifter tar, idéer på vad som kan effektiviseras och testa dem minimerar tidsåtgången och bibehållen kvalitet.

I utbildningen kommer du lära dig hur du effektiviserar ditt arbete.

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 PRODUKTIVITET

1. När du synliggör dina viktigaste uppgifter prioriteras de och du har kontroll över din arbetstid - varje dag.
2. Med ökad struktur får du bättre kontroll på vilka dina viktigaste arbetsuppgifter är och prioriterar därmed bättre.
3. Du planerar dina arbetsuppgifter tydligare och sätter mål/delmål på de som är mer krävande.
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 genomförs oftast online.

3 INDIVIDUELL COACHING — Individuell utveckling för att ta hänsyn till varje deltagares specifika utvecklingsbehov. Coaching genomförs online.

Ulla Lilliehöök, Executive Coach

Ulla var tidigare chef i datorbranschen. Sedan 1996 driver hon Internova, och utvecklar chefer, medarbetare, projektledare, experter i företag & organisationer. Ulla är certifierad coach (PCC) via ICF (International Coach Federation).



PRODUKTIVITET en del av SKAPA TOPPRESTERARE®



SKAPA TOPPRESTERARE®

PRODUKTIVITET är ett av fem utvecklingsområden som ingår i Internovas koncept SKAPA TOPPRESTERARE®. Konceptet är ett verktyg för att hjälpa företag utveckla prestationsorienterat arbetssätt. Resterande 4 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.

Vår passion är att i hjälpa organisationer att utvecklas inom Personligt Ledarskap (Time Management), Coachande Ledarskap och Engagerande Målprocess.

