

PERSONLIG EFFEKTIVITET



1 + 1 + 1/2 dag

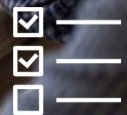


6-10 personer/grupp



Teori, praktik &
individuell coaching

7850 kr/person ex.moms



ALLA TJÄNAR PÅ EN ÖKAD PERSONLIG EFFEKTIVITET!

Det övergripande målet med träningen i personlig effektivitet är att alla deltagare, med hjälp av effektiva metoder, ska känna att de har kontroll över sin egen arbetssituation. En kontroll som leder till att fler rätta beslut fattas vilket i sin tur leder till att fokus och tid kommer att läggas på de uppgifter som leder verksamheten mot de uppsatta målen. Resultatet kommer bli mer gjort av rätt saker helt enkelt! Att sedan utbildningen leder till minskad stress, roligare på jobbet och frigjord tid är bara en bonus.

VAD SÄGER DELTAGARNA?

"Löjligt! Det är verkligen vad det är, och dessutom "löjligt" bra: jag har precis betat av en mental surdeg (uppföljning av våra avvikelser, som på förhand kändes som ett berg av krångliga beslut). Kollar därefter igenom dagens uppgifter och inser att jag har full kontroll på det jag har planerat, så eventuella överraskningar kan tas i den mån de dyker upp utan panikkänslor! Jag visste sedan förut att ni har bra verktyg och tips, men kom ärligt talat inte ihåg att det var såhär bra... Jag är så nöjd att jag går kursen igen! Nu är känslan att jag fått tillbaka kontrollen!"

SÅ HÄR GÅR DET TILL

Truls Snedsböl, Valmet AB

Utbildningen i personlig effektivitet genomförs under två heldagar samt en halvdag för uppföljning där teori i grupp varvas med praktik och personlig/individuell coaching. Dagarna genomförs med 3-4 veckors mellanrum och innan utbildningen startar får alla deltagare fylla i en enkät. Detta för att få veta individens och gruppens nuläge. Enkätens resultat kommer också att användas för att anpassa utbildningen på bästa sätt samt för att ge bäst individuella coaching under kursdagarna. Kursdagarna är förlagda till ett konferensrum och deltagarnas egen arbetsplats och dator.

Allt praktiskt arbete är kopplat till deltagarnas verkliga arbetsuppgifter dvs. deltagarna strukturerar sitt eget fysiska arbetsmaterial, sin egen mail och planerar sin egen tid etc. Under dessa dagar är deltagarna "bortkopplade" från det vanliga arbetet så 100% kan läggas på utbildningen och personlig utveckling. Allt för att skapa bästa förutsättningar för ett långvarigt och hållbart resultat genom en ökad personlig effektivitet.



PERSONLIG EFFEKTIVITET



1 + 1 + 1/2 dag



6-10 personer/grupp



Teori, praktik &
individuell coaching

7850 kr/person ex.moms



SOM DELTAGARE KOMMER DU ATT:

- Få förståelse för vikten av rätt attityd, träning, disciplin och inställning för att lyckas nå dina mål
- Få förståelse för vikten av rätt attityd, träning, disciplin & inställning för att du ska lyckas nå dina mål
- Få förståelse för vikten av att fatta beslut gällande alla nya mail, papper, telefonsamtal etc. för att undvika att hamna i förhållningsbeteende
- Få tips på hur du ska hantera dina personliga tidstjuvar
- Få en enkel och välfungerande metod för ta makten över informationsflödet
- Lära dig hur du ska kunna arbeta enligt "tom inkorgsprincipen"
- Lära dig hur du skapar superstruktur i Outlook
- Få tips på smarta och användbara funktioner i Outlook + smarta appar

VEM PASSAR UTBILDNINGEN FÖR?

Träningens form passar alla tjänstemän, oavsett befattningar då alla har stora vinster av att med en ökad personlig effektivitet minska sina tidstjuvar samt frigöra tid och energi. Kunderna, som redan idag genomför träningen, är en blandning av stora börsnoterade koncerner, privata bolag och offentliga/kommunala/statliga verksamheter. Givetvis kan träningen genomföras både på svenska och engelska.

INFORMATION, FRÅGOR & BOKNING

Michael Alphov
0768-610935
michael@alphov.se
www.michaelalphov.se
Effektiva Metoder Norden AB

- Lära dig hur du sätter konkreta mål nedbrutna på dags-, vecko-, månads-, kvartals- och årsnivå
- Lära dig prioritera rätt med den geniala "Eisenhowermetoden"
- Lära dig vad som passar och inte passar på din att-göra listan
- Lära dig delegera rätt och på så sätt få mer gjort genom ett ökat samarbete
- Lära dig hur du gör kalendern till din bästa vän genom en realistisk och proaktiv planering
- Få förståelse varför dag-/veckosummering är en viktigt hörnsten i effektivt arbete
- Få en metod för pulsera och planera din egen tid efter dina egna behov och förutsättningar
- Få en checklista och tips för att bli ett mötesproffs
- Få individuell coaching

VILL DU FÅ SMARTA TIPS REDAN IDAG?

Då tipsar vi om följande:

- Kolla in www.michaelalphov.se/ effektivitetstips
- Följ Michael Alphov på sociala media:



@michaelalphov



MICHAEL ALPHOV
PERSONLIG EFFEKTIVITET | LEDARSKAP | TEAMUTVECKLING