

Online: Arbeta smartare och effektivisera din arbetsdag

Datum:

2021-03-09

Tid:

Kursen pågår mellan kl. 08.30-17.00.

Anmälan:

Senast den 5 mars 2021

Plats:

Microsoft Teams

Kursen direktsänds under utsatt tid.

Pris:

Företagsmedlem: 5 900 kr

Fullt pris: 8 500 kr

Alla priser anges exkl. moms.

Anmälan via www.forsakringsforeningen.se

Ökad produktivitet och lönsamhet samt medarbetarnas välbefinnande kommer ur förmågan att nyttja tiden som resurs. Arbetsmiljön ställer idag större krav på medarbetarnas arbetsmetodik och tekniska färdighet samtidigt som individen själv ansvarar alltmer för sitt resultat och att uppsatta mål nås inom överenskomna tidsramar. Under kursen lär du dig personlig effektivitet som hjälper dig att uppnå konkreta resultat. Den utgår ifrån workshop-formatet och som deltagare får du träna dig i effektiv arbetsteknik, s.k. smarta arbets sätt. Kursen går bland annat igenom hur du kan minimera avbrott, skapa hållbar arbetsstruktur, prioritera och planera smartare och nyttja den teknik (läs mer under sektionen Teknisk specifikation) som finns omkring dig på bästa sätt så att du får kontroll över ditt arbete.

Syfte och mål

Syftet med utbildningen är att du som deltagare ska få möjligheten att förändra invanda beteenden och lära dig nya arbets sätt som underlättar din arbetsdag. Målet med utbildningen är att du ska kunna arbeta effektivare, öka produktiviteten, minska stressen - och få balans i livet.

Innehåll

- Proaktiv och hållbar informationshantering
- Skapa hållbar struktur
- Effektiv prioritering i arbets vardagen
- Planering på kort och lång sikt
- Minimera avbrott och frigör tid
- Effektiv e-posthantering
- Skapa kontroll och behålla det
- Tekniken som hävstång i arbetet
- Effektivt självledarskap
- Identifiera målet – uppnå det

Teknisk specifikation

Kursen varvas med praktiska moment och workshops där du lär dig nya tekniker att effektivisera ditt arbets sätt. För att du ska kunna följa med i genomgångarna och testa själv under kursens gång kommer du behöva ha tillgång till din arbetsdator (PC) med e-post och kalender (Microsoft Outlook) under utbildningsdagen. Det är därför viktigt att du har en dator där du har din e-postklient installerad alternativt en dator (och eventuell säkerhetsdosa) med möjlighet att ansluta

och logga in på ditt företags nätverk via VPN eller liknande. För att säkerställa att du har fullständig tillgång till din e-postklients funktioner rekommenderar vi inte att du använder webbmail (förutom G-mail) som till exempel Outlook Web Access eller liknande.

För att kunna tillgodogöra dig kursens innehåll fullt ut behöver du arbeta i:

- PC-miljö
- Microsoft Outlook

Kursledare



Mansur Köylüoglu

Effektivitetskonsult, Effektiv Nu

Manne har tidigare arbetat med personalfrågor under många år, bland annat som konsultchef och produktchef. Han har stor erfarenhet av stress och utbrändhet då han brände ut sig och fick lära sig den hårda vägen hur man skall ta makten över sin egen tid! Idag arbetar han med att utbilda och coacha individer och företag i hur man kan arbeta smartare för att uppnå större resultat, utan att behöva förlora både hälsa och tid. Hans målsättning är att se till att ingen annan skall behöva gå igenom den hårda vägen samt skapa ett mer hållbart arbetssätt!

Har du frågor? Kontakta mig.



Malin Biro

Kommunikatör & projektledare av kursen

malin.biro@forsakringsforeningen.se

08-522 789 94