

## Din effektive arbejdsdag - skab mere tid, overblik og overskud

### Formål

Dette kursus giver dig en øget bevidsthed om, hvordan du anvender din tid, en værktøjskasse til at få overblik, så du kan prioritere og planlægge din tid og dine opgaver samt masser af tips til komme på forkant. Kort sagt hjælper kurset dig til en nemmere hverdag, hvor du kan effektivisere din tid uden at arbejde flere timer!

### Form

Formen på kurset er en blanding af korte oplæg, diskussion og arbejde med udvalgte værktøjer. Du kommer til at arbejde konkret med værktøjerne og reflektere over deres anvendelsesmuligheder i din hverdag. Vær derfor forberedt på høj deltageraktivitet.

### Udbytte

Efter kurset har du redskaber til at skabe overblik og prioritere målrettet i hverdagen. Du kender din egen tidstype og ved, hvordan du planlægger, så planen rent faktisk også holder. Endelig går du fra kurset med masser af tips og tricks til at reducere afbrydelser og skabe fokus og koncentration i en travl hverdag.

### Program for kurset

- Klare mål og korte møder
- Et enkelt tip, der frigør tid – hver dag!
- Fokus og koncentration: Skab de bedste arbejdsbetingelser for din hjerne
- Fire konkrete strategier til at håndtere afbrydelser
- Spar flere timer om ugen med effektiv mailhåndtering og smarte Outlook-tips
- Tidstypeprofilen: Er du tidsoptimist, tidsrealist eller tidspessimist?
- Tidsregistrering – giv din planlægning et serviceeftersyn
- Inspiration til tidsrealistisk planlægning i en uforudsigelig hverdag
- Prioriteringsmatrixen – brug tiden på det rigtige
- Strategier til at 'afhaste' hasteopgaver og styrke din prioritering
- Forventningsafstemning – spar masser af tid ved at stille de rigtige spørgsmål
- Nye vaner: din strategi til en effektiv arbejdsdag
- Opfølgning i din indbakke i to måneder efter kurset

### Varighed

Kl. 9.00 - 16.00

### Forberedelse – maksimér udbyttet og effekten af kurset

Forskning inden for læring viser, at udbyttet og effekten stiger markant, når kurset kombineres med både forberedelse og opfølgning. Derfor skal du inden kurset forberede to opgaver, og i to måneder efter afholdelsen vil du modtage opfølgning i din indbakke.

### **Om Trine Kolding**

Underviser, forfatter og tidscoach med speciale i personlig effektivitet og planlægning. Hun har undervist i tidsstyring siden 2000, igennem egen kursusvirksomhed siden 2004, og var inden da bl.a. projekt- og teamleder på Teknologisk Institut. Forfatter til otte bøger om tid og effektivitet. Uddannelsesmæssig baggrund: Copenhagen Business School, Danmarks Pædagogiske Universitet, proceskonsulent v/ Rambøll Attractor samt certificeret coach.