

Effektiv tidsplanering - 2 dagar

kurser 344

- Du får lära dig att**
- Hantera din tid genom att använda beprövade tekniker för tidshantering i ditt dagliga liv
 - Fatta genomtänkta beslut om vad du gör och när
 - Tillämpa en process som involverar hela hjärnan för att forma dina nuvarande and framtida åtaganden
 - Planera uppgifter med förutseende, göra veckoplaner och dagliga fixa-listor
 - Tillämpa strategier och tekniker för att handskas med förhållning och avbrott
 - Utveckla en personlig handlingsplan för att dra största möjliga nytta av dina ansträngningar
- Sammanfattning** Individens och organisationers produktivitet är till stor del beroende av förmågan att hantera tiden effektivt. Att utnyttja denna viktiga resurs ökar både de anställdas resultat och organisationens konkurrenskraft. På kursen får du de praktiska kunskaper som behövs för att utveckla och genomföra ett ramverk för effektiv tidshantering. Du får tillgång till beprövade verktyg och tekniker för att fatta rätt beslut i vardagen när det gäller tidshantering och måluppfyllelse.
- Vem bör delta** Alla som vill förbättra sin produktivitet genom effektivare tidshantering samt de som önskar utveckla större balans och kontroll över sina tidsåtaganden.
- RealityPlus™** Omfattande övningar både enskilt och i grupp låter dig ingå i en verklighetstrogen miljö som baserar sig på dina tidsutmaningar. Videofilmer används som exempel. Bland övningarna märks:
- Identifiera din personliga tidsstil
 - Skapa och tillämpa en Problem/Verkan-matris
 - Identifiera och analysera dina nuvarande och framtida åtaganden
 - Formulera WISE-mål
 - Diskutera problemställningar kring förhållning
 - Samspela med andra för att skapa riktlinjer för bästa praxis
 - Utveckla en anpassad verktygsuppsättning för tidshantering att använda efter kursen

Effektiv tidsplanering - 2 dagar

kurser 344

Introduktion till tidshantering

- Uppfatta tid som liv
- Tillämpa ett förhållningssätt som omfattar hela hjärnan

Undersöka hur du hanterar din tid

Tidshanteringens viktigaste begrepp

- Kontrastera tidsplanering och tidshantering
- Undvik den psykologiska tidsfällan
- Ta kontroll över ditt liv med hjälp av de val du gör

Fastställ din tidsstil

- Utvärdera dina nuvarande styrkor
- Beskriv din personliga stil för tidshantering
- Känn igen svaga punkter
- Bedöm vilken effekt din tidsstil har på andra

Ta kontroll över din tid

- Identifiera vilka problem som är tidsrelaterade
- Bedöm din situation med en Problem/Verkan-matris
- Se vilka faktorer som påverkar din tid negativt

Strukturer dina ansvarsområden

Införliva en processmodell för tidsplanering

- Utnyttja kraften hos ett strukturerat förhållningssätt
- Använd modellen inom alla delar av ditt liv
- Anpassa modellen till din stil och dina behov

Fastställ ditt främsta syfte

- Bedöm om ditt syfte är klart
- Gör en tankekarta över din nuvarande situation
- Definiera syftet med vart och ett av dina åtaganden

Bedöm din verklighet

- Bedöm värdet av nuvarande ansträngningar
- Gör val på ett planerat sätt
- Härled uppgifter - tidsplaneringens råmaterial

Skapa din framtid

Ha en vision om var du vill vara

- Utnyttja fantasins makt
- Hur vill du att din framtida arbetssituation ska se ut

Formulera mål som utmanar

- Skapa en känsla av riktning
- Skapa personlig handlingskraft
- Sätt upp mål enligt WISE-modellen

Rör dig mot dina mål

- Påbörja förändringar av din situation
- Att välja steg och åtgärder

Prioritera och planera

Fokusera din uppmärksamhet

- Åtgärder för att öka din koncentration
- Kartlägg dina energinivåer
- Anpassa dina uppgifter till perioder med hög respektive låg energinivå

Identifiera prioriteringar med förutseende

- Utnyttja Viktigt/Akut-matrisen
- Använd Pareto-principen för att få bättre resultat
- Prioritera med A-B-C, 1-2-3

Skapa din planering

- Dela upp uppgifterna i vecko- och dagsplanering
- Planera för att skapa bättre balans mellan arbete och privatliv
- Skapa en dynamisk fixa-lista
- Sortera bort "mentalt skräp"

Tekniker för att hantera din tid

Förhåll inte

- Identifiera grundorsaken till överksamhet
- Låt dig inte styras av deadlines
- Ta itu med dina uppgifter på ett positivt sätt

Låt inte andra påverka dig

- Hantera avbrott konstruktivt
- Lär dig säga nej på ett lugnt och artigt sätt
- Ta inte på dig för mycket

Förebygga informationsöverflöd

- Bygg en arbetsmiljö som fungerar för dig
- Kliv av "e-postkarusellen"
- Utvärdera ditt informationsflöde och hämtningsprocess

Få den bästa avkastningen på din tidsinvestering

Analysera dina framsteg

- Genomför regelbundna granskningar
- Jämför planerad och faktisk tidsåtgång med en tidslogg

Ändra dina tidsvanor till det bättre

- Beräkna potentiella tidsbesparingar
- Våga göra saker och ting på ditt eget sätt

- Skapa en personlig handlingsplan