



EFFEKTIVT ARBETSSÄTT

Kursen vänder sig till företag och organisationer inom offentlig sektor och genomförs i sin helhet eller som uppdragsutbildning med valda delar efter er organisations behov. Omarbetning av utbildningen sker efter analys av förstudie i dialog med beställaren för att inte äventyra resultat och kvalitet.

KURSENS UPPLÄGG

Kursen ges i tre moment. Utbildningen sker med fördel på er arbetsplats. Totalt 3 utbildningsdagar fördelade på 3 månader. En utbildningsdag genomförs med ett halvdagsseminarium med individuell uppföljning. Deltagande i kursträffar är obligatoriskt. Om särskilda skäl föreligger kan utbildaren efter samråd med beställare och berörd chef, medge frånvaro från vissa utbildningsdelar.

Undervisning

Utbildningen består av föreläsningar, seminarier, gruppövningar, litteraturstudier, individuellt arbete, fältstudier och handledning. Undervisningen i nätbaserat forum består av gruppdiskussioner och gruppövningar.

Moment 1

Vad har du för vanor och att skapa din struktur

Innehåll moment 1

- Identifiering av vanor
- Rensning och strukturering av arbetsplatsen (fysiskt och elektroniskt)
- Upprätta en individuell handlingsplan för kursen
- Sätta upp mål

Moment 2

Planering

Innehåll moment 2

- Prioritering av arbetsuppgifter
- Identifiering av tidstjuvar
- Att nå mål
- Förutsättningar och krav
- Vad är tid och kompetens
- E-post hantering

Moment 3

Att få bra arbetsvanor kräver medvetenhet och träning

Innehåll moment 3

- Samarbete
- Delegering och åtagarkultur
- Möten
- Grupper, funktioner och roller

Förväntat resultat

Efter att ha genomgått kursen förväntas deltagaren kunna:

- Använda tiden bättre
- Öka koncentrationen
- Skapa kontroll
- Stressa mindre

