

Arbeta smartare och effektivisera din arbetsdag

Datum:

2020-09-10

Tid:

Registrering med kaffe och smörgås från kl. 08.00. Kursen pågår mellan kl. 08.30-17.00.

Anmälan:

Senast den 7 september 2020

Plats:

Garnisonen Konferens

Karlavägen 100
Stockholm

[Hitta hit](#)
[SL](#)

Pris:

Företagsmedlem: 5 900 kr
Fullt pris: 8 500 kr

Alla priser anges exkl. moms.

[Anmälan via www.forsakringsforeningen.se](http://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 arbetssätt. Kursen går bland annat igenom hur du kan minimera avbrott, skapa hållbar arbetsstruktur, prioritera och planera smartare och nyttja den teknik 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 arbetssätt 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 arbetsvardagen
- Planering på kort och lång sikt
- Minimera avbrott och frigör tid
- Effektiv e-posthantering
- Skapa kontroll och behålla det
- Tekniken som hävstång i arbetet

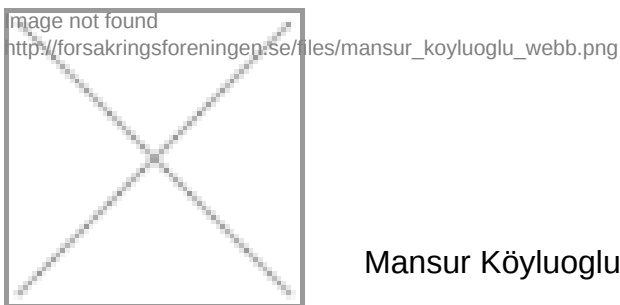
- Effektivt självledarskap
- Identifiera målet – uppnå det

Upplägg

Kursen varvas med praktiska moment och workshops där du lär dig nya tekniker att effektivisera ditt arbetssätt. För att du ska kunna följa med i genomgångarna och testa själv under kursens gång kommer du behöva ha tillgång till dator med din e-post och kalender 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.

Har du frågor om tekniska detaljer är du varmt välkommen att kontakta kursens projektledare! Se kontaktuppgifter längre ned.

Kursledare

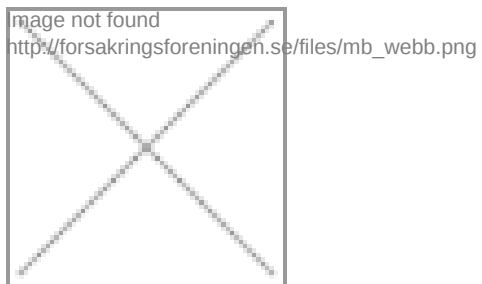


Mansur Köylüoglu

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