

# Endagskurs i personlig effektivitet

Intern kurs

## Innehåll

- Ett strukturerat arbetssätt som gör dig redo för vad som än "dyker upp".
- Hur du lätt håller koll på allt du har att göra, utan att glömma.
- Hur du lagrar dokument så att du smidigt hittar dem när du behöver.
- Hur du håller ditt skrivbord tomt på högar utan att förlora viktigt material.
- Hur du snabbare hanterar mail.
- Hur du håller koll på uppgifter andra åtagit sig.
- Hur du får rätt sak gjort i rätt tid och gör rätt prioritering bland det du har att göra.
- Hur du smidigt identifierar och hanterar de vanligaste tidstjuvarna.



En dag (sju timmar)

# Resultat

Du **hinner mer**, eftersom du lagrar dokument et c på ett konsekvent sätt, så att du lägger minimalt med tid på att hitta det du behöver.

Du **använder** din kreativa energi till där den behövs som mest, eftersom du inte behöver trötta ut din hjärna med att hålla allt du ska göra i huvudet.

Du har ett **rent skrivbord** varje dag, eftersom du på ett enkelt sätt stoppar undan papper du behöver senare, så de dyker upp just i rättan tid – varken förr eller senare.

Du **svarar snabbare på e-post**, eftersom du har en metod för att snabbt fatta beslut om vad som ska göras med det som kommer till din inbox.

Du är **mer ledig** när du är ledig, eftersom du kan lita på att allt du tidigare måste komma ihåg, nu finns stabilt och säkert i ditt nya system (elektroniskt eller på papper).

Du **åstadkommer mer** på samma tid, eftersom du genom att ha en tydlig struktur i dina möten kan hålla dem effektivare, kortare och mer produktiva.

Du gör **rätt sak i rätt tid**, eftersom du har utmärkt översikt över allt som finns att göra och det är lätt att prioritera bland uppgifterna.