

E-LEARNING

Personlig effektivitet

PERSONLIG EFFEKTIVITET – E-LEARNING

I den här utbildningen får du lära dig hur du kan hitta en bättre balans i din egen vardag. Vi går igenom vanemönster och konsten att prioritera och planera sin tid. Att bli mer effektiv handlar om att ställa om sitt arbetssätt – och det tar tid. E-learningen innehåller både filmer med fakta och tips, samt checklistor, övningar och arbetsmaterial där du får både insikter och praktiska tips för att förändra synsätt och arbetssätt. Det går att köpa enstaka licenser eller köpa loss hela produktionen till eget LMS.

Innehåll

Utbildningen leds i filmavsnitten av Rickard Naring. Utbildare och seniorkonsult med mångårig erfarenhet av att utbilda och coacha personer i att sänka sin stressnivå och utveckla sin effektivitet i vardagen. Innehållet i utbildningens huvudavsnitt följer nedan struktur i båda versionerna.

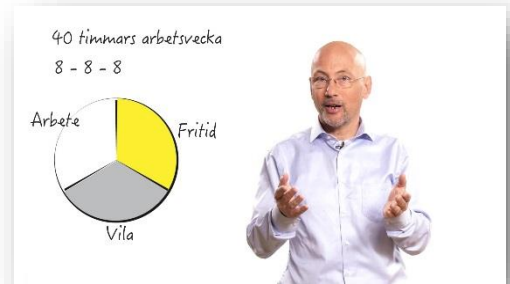
1. Tid och förhållningssätt till tiden
2. Våra inre drivkrafter
3. Vanemönster och beteenden
4. Konsten att prioritera
5. Mål och målplan
6. Tidsplanering- "plan your work"
7. Håll planen- "work your plan"
8. Effektiva möten
9. Mail
10. Vägen till framgång

PEDAGOGISK STRUKTUR

Film

Varje kapitel innehåller en film på ca 3-5 minuter med korta faktadelar och inspiration. Filmerna är kompletterade med tydliga animeringar för att förstärka och få med mycket på kort tid.

Totalt tar utbildningen ca 1 timme att gå igenom och du kan hoppa mellan avsnitten och gå tillbaka till de avsnitt som du vill träna mer på.



Övningar och handlingsplan

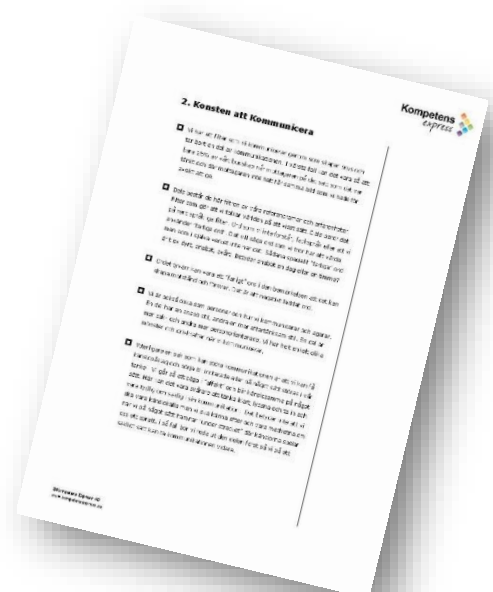
Varje kapitel innehåller ett antal övningar som befäster och fördjupar dina kunskaper och gör att intresset uppehålls genom interaktivitet.

För den som verkligen vill komma i gång och ändra sina vanor och beteenden för att skapa ordning och ta kontrollen över sin tid finns det också övningar och ett metodmaterial kopplat till varje kapitel. För varje steg du arbetar dig igenom skapar du successivt din egen handlingsplan för att bli mer effektiv.



Checklistor och fakta

Ett faktamaterial i form av en checklista hör till varje kapitel. Här kan du repetera och få ytterligare punkter kopplat till ämnet. Alla checklistor går även att skriva ut som en dokumentation från hela utbildningen.



INNEHÅLLSFÖRTECKNING – DETALJERAD

KAP 1 ***Tid och förhållningssätt till tiden***

- Vad är personlig effektivitet?
- Upplevd och verklig tid
- Fördelning av tiden
- Stress och prestation

Övningar och handlingsplan

- Analysera din egen effektivitet inom olika områden – TEST
 - Se hur din egen tid fördelar sig över dygnet
 - Fundera över var du har din potential och vad du kan ändra
-

KAP 2 ***Våra inre drivkrafter***

- Människans ursprung
- Behovspyramiden styr oss
- Hinder i den moderna världen
- Bli medveten om vad du gör och varför

Övningar och handlingsplan

- Utvärdera hur dina behov tillfredsställs - TEST
 - Analysera nuläge och målbild
-

KAP 3 ***Vanemönster och beteenden***

- Vi är alla olika
- Personlighetsmönster som motverkar effektivitet
- Ambition och målbild
- Vanans makt
- Att ändra beteenden

Övningar och handlingsplan

- Utvärdera vilken slagsida och vilka beteendemönster har du? TEST
 - Vad har du för mönster och hinder för effektivitet? Vanor?
 - Hur kan du planera runt dessa? Vilka små steg kan du ta?
-

KAP 4 ***Konsten att prioritera***

- Tiden är begränsad
- Aktiviteter leder till resultat som leder till mål
- Prioritera aktiviteter
- 80/20 regeln gäller om vi inte är vaksamma

Övningar och handlingsplan

- Vilka är dina viktigaste aktiviteter? Vilket resultat ska dessa skapa?
 - Finns andra aktiviteter som bör till? Några som bör bort?
 - Förändra och gör en plan för det som du kan påverka.
-

KAP 5 *Mål och målplan*

- Skilj mellan mål och dröm
- Tydliga mål - SMARTER
- Mål och delmål
- Exempel på aktivitets och mål-plan

Övningar och handlingsplan

- Vilket område behöver du sätta mål på? Finns det flera?
 - Formulera minst ett mål tydligt.
 - Vilka aktiviteter och delmål leder mot det önskade målet.
-

KAP 6 *Tidsplanering – “Plan your work“*

- Fyra olika sorters tid
- Bunden och obunden tid
- Ad-hoc tid och ställtid
- Outlook och kalenderplanering
- Tips för kalenderhantering

Övningar och handlingsplan

- Roll – hur ser den ut? bunden, obunden, ställtid, ad hoc?
 - Vilka bundna uppgifter måste med?
 - Lägg in dina aktiviteter i kalender enligt modell
 - Börja jobba enligt planen
-

KAP 7 *Håll planen – “Work your plan“*

- Analysera det som händer
- Tidstjuvar - att få bort det som stör din plan
- Skilj på viktigt och bråttom
- Lär dig säga nej
- Håll dig till planen
- Prioritera och prioritera om

Övningar och handlingsplan

- Vilka är dina tidstjuvar?
 - Hur kan du styra bort från dessa? Sätt upp minst ett utvecklingsområde.
-

KAP 8 *Effektiva möten*

- Möten stjälar tid
- Tänk igenom före
- Agera effektivt under - följ upp efter mötet
- Rollen som mötesledare och deltagare
- Ifrågasätt möten och skapa en effektiv möteskultur

Övningar och handlingsplan

- Spelregler för möten
 - Hur mycket tid ägnar du åt möten?
 - Vilka möten kan bli effektivare – gå bort?
-

KAP 9 ***Mail –bästa vän eller fiende***

- Se mailen som en aktivitet – inte ett jobb
- Tydlig ämnesrad
- Mailpolicy
- Skapa ett logiskt mappsystem
- Mail är information- inte diskussion
- Stäng av aviseringen

Övningar och handlingsplan

- Mailkultur - vad kan bli bättre?
 - Hitta logiken i mapparna
 - Vilka projekt eller huvudområden bör ha en egen mappstruktur?
 - Spärra inkommande
 - Sätt upp tider – när ska du hantera mail?
-

KAP 10 ***Vägen till framgång***

- Sätt planen i verket
- Håll energin uppe
- Tidskurvan och arbetsmiljön
- Eliminera störningar
- Tänk som en idrottsman

Övning och handlingsplan

- Energikurvan
 - Effektiv på jobbet? Var har du din potential?
 - Hur kan du eliminera störmoment i din vardag?
 - Sätt planen i verket
-

FYRA SÄTT ATT KÖPA IN UTBILDNINGEN

A. Webblicens med inlogg via nätet

Du köper flera eller enstaka licenser med inlogg via nätet. Design och startsida är Kompetens Express. Du kan själv som organisation välja giltighetstid när du köper till en grupp användare. För enstaka licenser är giltighetstiden tre månader.

Som användare behöver du bara en nätuppkoppling och kan vara igång direkt. Det vi behöver är ett namn och mailadress och skickar sedan inlogg och lösen direkt till slutanvändare.

B. Webblicens för flera - med egen profilering

Är ni flera som önskar använda utbildningen - löpande över tid eller som en engångsinsats – kan vi anpassa startsida och design utifrån er organisations önskemål. Här kan egen logga, eget material och egna startsidor göras. Egen introduktionsfilm kan läggas in eller andra anpassningar i utbildningen. Vi diskuterar anpassning och ger dig offert på vad detta kostar i tillägg till själva licenskostnaden.

C. Köp loss utbildningen till eget LMS

Utbildningen är byggd i Articulate Storyline. För installation på eget LMS levereras utbildningen som en zip-fil (scorm 1.2). Här görs en offert utifrån antalet personer som kan komma åt utbildningen och en kalkyl på användning under tre års tid. Livslängden på produktionen är dock satt till minst 10 år.

Görs faktamässiga uppdateringar under de första tre åren har ni tillgång till dessa utan vidare kostnad.

D. Anpassa utbildningen till egna behov

Vi gör anpassade eller helt unika produktioner. I såväl utvecklingssamtal som andra ämnen. Be oss om en offert på anpassat upplägg och diskutera gärna hur vi kan göra en produktion som är skraddarsydd för er. Ni kan använda delar av utbildningen eller göra en helt unik produktion.

KOMPETENS EXPRESS AB – om oss

Kompetens Express AB är ett helägt dotterbolag till Advantum Kompetens AB. Affärsidén är att tillhandahålla effektiv och pedagogiskt starka lärmoduler via dator och mobil och att kunna leverera både egna "stand-alone"-produkter och anpassade /skräddarsydda produktioner. Vi har under 2016 ökat tillväxttakten och bygger gradvis upp ett bibliotek av egenproducerade svenska och engelska produktioner i främst kommunikation och ledarskap.

Utbildningarna har ett format som är anpassat för webb och mobil och som möjliggör ett stort faktainnehåll på kort tid. Vi är vad vi heter – Kompetens Express.

Ämnesområden – klara produktioner

- **Personlig effektivitet**
- **Presentationsteknik**
- **Utvecklingssamtal**
- **Lönesamtal**
- **Målstyrning**
- **Effektiva möten**
- **Handleda och utveckla andra**
- **Chefsskolan 3 delar**

