

# Personlig effektivitet

## Verktyg och metoder för högre effektivitet i ditt arbete

### UR INNEHÅLLET

- Vem bestämmer över din tid? – Så tar du kontroll över din tid och får mer saker gjorda direkt
- Beslutsfattande och förhållningsbeteende – så kommer du till skott och blir av med "surdegar"
- Hur använder du dina digitala verktyg smart och frigör mer tid till värdeskapande uppgifter?
- Så skapar du rätt förutsättningar för fokus och effektivitet i ditt arbete
- Teameffektivitet i det gränslösa arbetet – så hanterar du dess utmaningar och möjligheter
- Så minskar du stress och skapar den balans som behövs för ett hållbart arbetsliv

2 DAGARS EXKLUSIV UTBILDNING  
VÄLJ DET KURSTILLFÄLLE SOM PASSAR DIG BÄST!

**Kurstillfälle 1:** 5-6 september 2017

**Kurstillfälle 2:** 14-15 februari 2018

KURSLEDARE

I kursen ingår  
interaktiva sessioner  
och praktiska  
övningar



**Petra Brask**  
Effektivitetsexpert  
Petra Brask & Partners

### SAGT OM PETRA AV TIDIGARE DELTAGARE

- "Suveränt innehåll som jag kan ta till mig och praktisera direkt"  
"En mental befrielse att börja använda arbetsverktyg som outlook, kalendern m.m på ett effektivt sätt"  
"Otroligt inspirerande"

**Petra har fått 4,8 i snittbetyg vid hennes senaste föreläsningar**  
Deltagarna fick bedöma föreläsningen i en skala 1-5, där 1 är underkänd och 5 mycket bra.

# Ta kontroll över din tid och få mer gjort utan att jobba mer

## Personlig effektivitet

### MÅLGRUPP

Har du tidstjuvar på jobbet och är inkorgen din agenda för dagen? Önskar du få mer tid över att hinna arbeta strategiskt och långsiktigt? Denna kurs vänder sig till dig som vill ta kontroll över din tid och få mer saker gjorda av det du hade i åtanke. Du kommer att få konkreta metoder för hur du med enkla medel kan skapa en bättre struktur som frigör tid för mer värdeskapande arbetsuppgifter. Vi ser över vilka "tids- och energitjuvar" du brottas med dagligen och ger dig verktyg för en mer målinriktad och balanserad arbetsdag som kommer att ge dig mer fokus och mindre stress.

### SYFTE OCH MÅL

Efter utbildningen har deltagarna ökat kunskapen om hur man skapar en hållbar struktur i sitt arbete som möjliggör ökat fokus och effektivitet. Deltagarna har ökat kunskapen om hur man använder sina digitala verktyg på ett smartare sätt för att minska stress och onödiga avbrott och på så sätt skapa en mer hållbar arbetssituation. Efter kursen har deltagarna även förståelse för hur man skapar rätt förutsättningar för bättre prioritering, beslutsfattande och fått träning i att skapa ett "gördet-nu-beteende". Deltagarna har ökat sin kunskap i hur man på enkla sätt kan skapa en bättre teameffektivitet genom tydlig mötesstruktur och förbättrad kommunikation. Målet med kursen är att deltagarna ska få konkreta metoder för hur man tar kontroll över den egna arbetstiden och frigör tid så att man får mer gjort av det som är viktigt och tillför värde – varje dag.

### PEDAGOGIK OCH DOKUMENTATION

Pedagogiken under kursen bygger på föreläsningar, diskussioner, övningar och erfarenhetsutbyte. Inför kursen går vi ut med en enkät för att ta reda på dina behov och utmaningar för att därigenom kunna anpassa innehållet. Som deltagare kommer du att få en dokumentation som behandlar kursens innehåll.

### HÅLLTIDER UNDER KURSDAGARNA

08:30 Registrering, kaffe och smörgås  
09:00 Kursen inleds  
12:00 Lunch  
16:30 Kursen avslutas

*Under dagen bryter vi för kaffe på för- och eftermiddagen.*

Läs mer om Ability Partners  
övriga konferenser och kurser på  
[www.abilitypartner.se](http://www.abilitypartner.se)

### KURSLEDARE



**Petra Brask** är en hyllad och efterfrågad effektivitetsexpert. Hon har sedan 1995 utbildat chefer och medarbetare i en mängd olika organisationer, allt från FN till Coca Cola. Petra Brask är även en efterfrågad effektivitetsexpert i både media och press. Hon har syns och hörts i bl a Tidsjakten på SVT1 som tidsexpert, TV4, tidningen Chef, SvD, Expressen, Elle, Computer Sweden, P4, P3 m.fl. Petra har också sin egen fredagsblogg med flera tusen följare samt samarbetar med tidningen Chef i artiklar, seminarier och utbildningar. Med både humor och värme delar hon med sig av sina erfarenheter och ger dig de verktyg som är bra att ha koll på för en mer strukturerad och energifylld vardag, både i hemmet och på arbetet. Det brukar bli både skrott, igenkänning och många aha-upplevelser under hennes kurser och med stor sannolikhet går du hem med ny inspiration och många nya verktyg och vanor att testa.

### KURSLEVERANTÖR

Kursen arrangeras av Ability Partner vars vision är att förbättra individers och organisationers förmåga att hantera förändring, växa och uppnå goda resultat. Genom att lära känna dig och din organisations behov kan vi kontinuerligt erbjuda utbildningar, kurser, konferenser, events, nätverk och konsultativa tjänster som hjälper dig i det dagliga arbetet och stärker konkurrenskraften. Ability Partner verkar på den nordiska marknaden utifrån ambitionen att erbjuda evenemang som ger mest värde för pengarna samt att ha 100 % nöjda och återkommande kunder.

För mer information om Ability Partner eller detta evenemang, kontakta oss via [info@abilitypartner.se](mailto:info@abilitypartner.se) alternativt tfn 08-694 91 00.

## ability training & seminars

Ability training & seminars är ett affärsområde inom Ability Partner. Evenemangen är speciellt utformade för att ge insikter och färdigheter som du som deltagare har konkret nytta av i ditt arbete. Vi lägger stor vikt vid pedagogiken och anpassningen av kursen för att du som deltagare ska kunna ta till dig innehållet så bra som möjligt. För att klara av att leverera detta är våra kursledare pedagoger med stor praktiskt erfarenhet inom området. Alla våra kurser har också begränsat antal deltagare vilket möjliggör interaktivitet, diskussioner och konkreta övningar.

# Ta kontroll över din tid och få mer gjort utan att jobba mer

## Personlig effektivitet

### Kursinnehåll

#### Introduktion – så får du mer gjort utan att jobba mer

- Tillgänglig & flexibel – hur kan vi skapa en hållbar och välmående organisationskultur?
- Det gränslösa arbetet – så hanterar du dess utmaningar och möjligheter
- Vilka är dina stora tidstjuvar – hur använder du din arbetsvecka, egentligen?
- Hur kan du öka kvaliteten på ditt arbete och förkorta tiden för att slutföra uppgiften?

#### Beslutsfattande och förhållningsbeteende – så tar du kontroll och får saker gjorda direkt

- Hur fungerar hjärnan i det ökande informationsflödet? – Så optimerar du förutsättningarna för att fatta rätt beslut i pressade situationer
- Förhållningsbeteende – varför skjuter vi upp saker och vad händer i hjärnan när vi gör det?
- Beslutsfattande och konsten att säga nej – så tar du kontroll över din tid och din arbetssituation
- Så skapar du ett "gör det nu-beteende" och blir av med "surdegår"

#### Planering och prioritering – så frigör du mer tid till värdeskapande uppgifter

- Mål och mening – så sätter du smarta mål för att lättare prioritera bland dina arbetsuppgifter
- Förväntningar – så tydliggör du förväntningar både på dig själv och din omgivning
- Viktigt eller brådskande? – Så prioriterar du för att skapa utrymme för det som är viktigt
- Och hur gör man när det brinner lite överallt och alla rycker i just dig?
- Hur använder du din tid, egentligen? – Effektiv checklista för att skapa en proaktiv kalender

#### Struktur för flow – så skapar du förutsättningar för fokus och effektivitet

- Effektiv strukturmodell för att skapa ordning för både fysiskt och elektroniskt material
- Så skapar och behåller du strukturen i ditt flexibla, digitala arbete
  - o Enkla mappsystem för hållbar ordning och reda
  - o Så säkerställer du sökbarheten
  - o Effektiv mailhantering och e-struktur
  - o Automatiserade regler och rutiner
- Koncentration, fokus och delegering – effektiva metoder för att skapa ordning och arbetsro

#### Teameffektivitet – vem bestämmer över din tid, egentligen?

- E-kommunikation – så minskar du avbrotten och säkerställer din produktivitet
- Effektiva möten – hur skapar du en effektiv möteskultur med tydliga spelregler?
- Att ställa krav och sätta gränser – så tar du kontroll över din tid
- Tidstjuvar – hur använder du din arbetsvecka egentligen?
- Det gränslösa arbetet – så hanterar du dess utmaningar och möjligheter

#### Så hanterar du stress och skapar den balans som behövs för ett hållbart arbetsliv

- Vad är stress och när blir stress skadligt?
- Varför räcker aldrig tiden till? Tidsanalys som hjälper dig att planera för att undvika onödig stress
- Effektiv handlingsplan – så frigör du energi och skapar balans mellan arbete, fritid och vila
- Om vikten av reflektion – hur kan du skapa mer kvalitet i ditt arbete och privatliv?
- Så undviker du stress och skapar mer fokus och flow i ditt liv

## Ta kontroll över din tid och få mer gjort utan att jobba mer

# Personlig effektivitet

### Tid och plats

**Kurstillfälle 1:** 5-6 september 2017

**Kurstillfälle 2:** 14-15 februari 2018

**Plats:** Båda kurstillfällena genomförs i centrala Stockholm. Kurslokal meddelas till deltagarna innan kurstillfället.

### Pris

**13.980 kr** exkl. moms. I kurspriset ingår kaffe, lunch och dokumentation.

### Boende i Stockholm

Vi samarbetar med nedanstående hotell. Ange koden "Ability Partner" när du bokar dig så erhåller du rabatt.

**Mornington Hotel**, Nybrogatan 53. 08-507 330 00

**Freys Hotel**, Bryggargatan 12. 08-506 214 00

**Scandic Hasselbacken**, Hazeliusbacken 20. 08-517 517 00. Uppge koden D000028081 vid bokning på Scandic Hasselbacken.

### Allmänna villkor

Se vår allmänna villkor på [www.abilitypartner.se/allmanna-villkor](http://www.abilitypartner.se/allmanna-villkor)

### Anmäl dig idag!

[www.abilitypartner.se](http://www.abilitypartner.se)

[bokning@abilitypartner.se](mailto:bokning@abilitypartner.se)

08-694 91 00

**99%**  
av våra kunder  
rekommenderar oss  
– Testa du också!

## 5 GODA ANLEDNINGAR ATT DELTA PÅ DENNA KURS

- Få mer gjort – av det du har i åtanke
- Få kontroll över din arbetssituation och den struktur du behöver för att jobba effektivt
- Metoder för bättre tidsplanering och hur du använder tiden smart
- Ökat fokus och förbättrad koncentration
- Minska din stress och må bättre