



# EFFEKTIVT ARBETSSÄTT

Kursen kan ges i sin helhet eller som uppdragsutbildning med valda delar utefter organisationens behov och projektmognad. 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

