



# TimeManagement

Har du fastnat i gamla mönster där du har du svårt att prioritera och hinna med det du borde. Vänta inte – ta tag i din arbetssituation redan idag!

Ta kontroll över din egen tid och bli mer effektiv. Under utbildningen får du verktyg och tips på hur du strukturerar upp din tid utefter dina förutsättningar. På så sätt frigör du din egen tid till att arbeta mer proaktivt och fokusera på det som du har planerat.

Utbildningen vänder sig till dig som idag arbetar i någon form av ledande befattning som t ex chef, ledare eller projektledare.

**Mål med kursen:** Få tillgång till hjälp/verktyg att hantera sin tid i vardagen, bli effektivare samt lära sig att slutföra och prioritera aktiviteter

**Syfte:** Ge kunskap för att kunna strukturera upp arbetet och bli mer effektiv och på så sätt frigöra mera tid

## Innehåll

- Planering och prioritering av uppgifter
- Prioritering enligt Eisenhowermodellen
- Planering enligt David Allens modell för att strukturera sin arbetsvardag
- Tidstjuvar och snabba belöningar
- E-post/Kalender – vän eller fiende?
- Personligt mål för ökad effektivitet
- Handlingsplan för den egna utvecklingen

Du kommer även aktivt att få arbeta med arbetsuppgifter som du har svårt att få gjort och som du betecknar som en "surdeg".

## Omfattning

Utbildningen är upplagd på 1 dag + uppföljning

## Anmälan

För anmälan och mer information kontakta

Anna Björklund  
Email: [anna@empowerment.se](mailto:anna@empowerment.se)