

# Halvdagsutbildning i personlig effektivitet

Utbildningen hålls i era lokaler ca 9.00 -12.00 eller 13.00 – 16.00.

Utbildningen genomförs med teoripass varvat med diskussioner och egna övningar. Deltagarna kommer att få tillgång till material i form av presentationsmaterial och mallar.

Deltagarna kommer bl. a. att få tips om hur de kan planera och prioritera sin tid både på jobbet och privat, skapa bättre ordning och struktur på skrivbordet/arbetsplatsen, hantera mailen på ett effektivare sätt samt hur de använder s.k. "Att göra"-listor för att avlasta huvudet.

## Innehåll

- Myten om "multitasking" och vikten av koncentration
- Tre Aspekter/Principer för att frigöra upp till 20 % av arbetstiden:
  - o TIDEN – Att ta kontroll över tiden genom att organisera och planera för att använda den på bästa sätt. Att se sin kalender som en tidsbudget!
  - o "RUMMET" – dvs. den fysiska omgivningen. Det handlar om att vara strukturerad och organiserad för att få mer gjort och känna sig mindre stressade, både på jobbet och hemma.
  - o HJÄRNAN/ARBETSMINNET – Att inte använda huvudet som ett samlingsställe för allt man ska göra och komma ihåg.
- Effektiv mailhantering

## Om Maria Breitholtz Söderström

Maria Breitholtz Söderströms utbildningar handlar om att få chefer, medarbetare och egenföretagare att jobba smartare, stressa mindre och få mer gjort samtidigt som man får mer tid över till familj, vänner eller fritidsintresse.

Maria är civilekonom samt certifierad produktivetscoach enligt IAPC (International Association of Productivity Coaches). Maria har jobbat med effektivitet på olika sätt de senaste 11 åren och arbetar idag som föreläsare, utbildare och coach. Innan hon startade sitt företag jobbade hon under ca 10 år som bl. a konsult, projektledare och logistiker inom näringslivet.

