

# Sagt och gjort

## - en föreläsning med David Stiernholm

Nästa morgon tillbaka på kontoret, efter en framgångsrik konferens, möts du av en överfull mailbox, högar på skrivbordet och mängder av telefonlappar.

Dina goda idéer från konferensen kommer bort bland allt annat du måste fixa. Det ni beslutade får göras "se'n" och rätt som det är har tiden gått och de planerade framstegen är minnen blott.

Lösningen heter god struktur - när det gäller att ha koll på allt du har att göra, det material du behöver i vardagen och alla inkommande mail. Ett systematiskt och smidigt arbetssätt säkerställer att du hinner genomföra de goda idéer och beslut ni kom fram till på mötet.

I föreläsningen "Sagt och gjort" går David Stiernholm igenom hur du säkerställer att du hinner genomföra de goda idéer och beslut ni kom fram till på mötet. Det handlar om hur du hanterar de bollar du får ansvar för, så du med lätthet driver dem framåt mot slutförande, hur du bär dig åt för att komma loss om du kör fast och hur du gör rätt prioritering i relation till allt annat som hela tiden dyker upp.

*"Jag tycker att ditt föredrag var fantastiskt!!!! Du är ju otroligt inspirerande och höll en mycket hög klass!"* Wendela Sanne Öhrnell, VD, ICE Management AB

### Omfattning

45- 60 min

### Om David Stiernholm

David Stiernholm är struktör. En struktör är en sorts konsult som skapar god struktur och smidiga arbetssätt i verksamheter och för nyckelpersoner.

För dig som kund handlar det ofta om att ta ut en tydlig riktning för dig och din verksamhet och sedan göra det så enkelt som möjligt att ta dig dit. Till din hjälp har struktören ett knippe smarta verktyg och metoder inom personlig effektivitet, affärsutveckling och vision- och målstrategi.

David arbetar i kurs-, workshop- eller föreläsningsform, men också på tu man hand med en enda person i taget. Kunderna finns inom ett brett spektrum, från väletablerade börsbolag till entreprenöriella projekt i tidigt skede.

### Davids föreläsningar har beskrivits som:

inspirerande - lärorika – roliga – lättsamma – konkreta - matnyttiga



Med förankring i den kaotiska vardag så många av oss delar, får du praktiska tips och knep som du direkt kan tillämpa när du är tillbaka på kontoret - för att lättare hantera alla inkommande mail, hålla koll på allt du har att göra, hitta det material du behöver och prioritera rätt sak i rättan tid.



Kontakta KeyCoaching om du vill veta mer eller boka  
Tel: 070-586 85 63 – [www.keycoaching.se](http://www.keycoaching.se) – [info@keycoaching.se](mailto:info@keycoaching.se)