

2 DAGAR

# PERSONLIG PLANERING

– lär dig prioritera

- lär dig tolka vanliga stressignaler
- så mår du bättre med personlig planering
- ta kommandot över tiden med bättre prioritering

Känner du dig stressad på jobbet? Inte så konstigt. Arbetslivet idag har ett högt tempo. Många medarbetare har flera olika arbetsuppgifter eller ansvarsområden. Det är svårt att få tiden att räcka till och kunna prioritera. Resultatet blir att man ofta känner sig otillräcklig.

Men det finns lösningar. På den här kursen lär du dig att strukturera dina arbetsflöden och din arbetsdag samt att prioritera rätt saker för att öka effektiviteten. Det handlar om att skapa utrymme för mer långsiktig planering och att ta kontroll över arbete och tid.

Utbildningen vänder sig till dig som vill effektivisera ditt arbete och utnyttja tiden bättre samt förebygga och hantera stress.

**Nästa kursstart är den 8 november 2012 i Stockholm.** Du kan boka dig på vår hemsida [www.foretagsuniversitetet.se](http://www.foretagsuniversitetet.se) eller ringa 08-600 62 00.

**Boka  
direkt:**

[foretagsuniversitetet.se/1090](http://foretagsuniversitetet.se/1090)

För personlig rådgivning ring:  
08-600 62 00 eller mejla  
[kurs@foretagsuniversitetet.se](mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se).

## PROGRAM

### Dag 1

- 09.45 Kaffe och samling
- 10.00 **Tidsanvändning**
- en vanlig dag och en vanlig vecka
  - almanackan
  - fördelning av tiden
  - bråttom och viktigt
- 12.30 Lunch
- 13.30 **Prioriteringar**
- bråttom och viktigt (igen)
  - företagets mål
  - personliga mål
  - göra saker rätt och göra rätt saker
- Tidstjuvar**
- våra vanligaste tidstjuvar
  - tips och metoder för att undvika samt bekämpa tidstjuvar
- 17.00 Avslutning dag 1

### Dag 2

- 09.00 **Stresshantering**
- vad är stress?
  - stressignaler
  - så reagerar individer och grupper på stress
  - ta kontrollen
  - förebygga och motverka stress
- 11.30 Lunch
- 12.30 **Handlingsplan**
- nya personliga mål
- Sammanfattning**
- 16.00 Kursavslutning



Personlig planering, 2 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
8-9 november 2012	Stockholm	12 800

**Stockholm**, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. [www.globehotel.se](http://www.globehotel.se)

**Tider**, 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 andra dagen.

**I kursavgiften** ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

## INFORMATION

### Deltagare

Kursen vänder sig till alla som vill effektivisera sitt arbete och utnyttja tiden bättre samt förebygga och hantera stress.

### Mål

Målet är att deltagarna ska ha kunskaper som behövs för att

- skapa struktur på arbetsdagen och arbetsveckan
- skapa struktur på arbetsflöden
- få en bättre personlig planering
- prioritera rätt
- lägga märke till stressignaler
- förebygga stress
- hantera stress.

### Kursledare

Gunilla MacDowall

### Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [bokning@foretagsuniversitetet.se](mailto:bokning@foretagsuniversitetet.se).

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [kurs@foretagsuniversitetet.se](mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se).

Böckerna Handbok för stressade och Ta makten över tiden ingår i kursavgiften.