

## Kursusbeskrivelse

### Målgruppe

Ledere og medarbejdere som ønsker at optimere den personlige performance og effektivitet.

### Formål

Udstyre deltageren med værktøjer, hensigtsmæssige vaner og velafprøvet best practice til hverdagens mail- og opgavehåndtering.

### Mål

Spare minimum 30 minutter om dagen på opgave- og mailhåndtering.

Med en dedikeret indsats vil dette mål være opnået i løbet af 6 uger.

### Midler

Træne deltageren i at:

- Skærpe fokus i opgaveløsningen
- Håndtere mails struktureret og hurtigt
- Danne overblik over alle arbejdsopgaver
- Udnytte overblikket til reelt at prioritere i hverdagen
- Følge op på udestående opgaver
- Etablere en sammenhængende og sund arbejdsrytme

### Forudsætninger

Deltageren skal være indstillet på at investere energi og engagement i at implementere og anvende de nye vaner og metoder. Alt arbejde foretages på egne opgaver og kræver derfor ikke ekstra tid.

Det er vigtigt, at deltageren er motiveret og åben for at foretage forandringer i egne rutiner og vaner. Forløbet er ikke et it-kursus, men et procesorienteret forløb, der arbejder med ændring af - og dermed udfordrer - deltagerens etablerede, trygge vaner og metoder. It er blot en hjælp i at understøtte og fastholde nye vaner og metoder.

### Udbytte

**Deltageren oplever, at:**

- Eksekvere mere på kortere tid
- Blive skarp på prioritering
- Følge op på alle opgaver
- Reducere overspringshandlinger
- Kunne vurdere omfang af arbejdsmængde
- Sige fra på en kvalificeret måde - om nødvendigt
- Holde indbakken tom
- Få en bedre arbejdsdag
- Kunne holde fri når man har fri

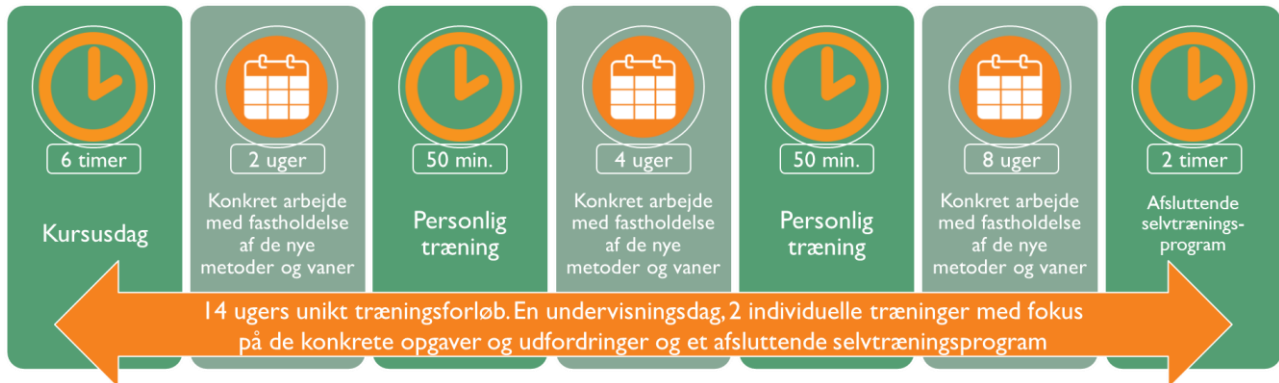
**Virksomheden får medarbejdere, der:**

- Er mere effektive
- Kan navigere i en travl hverdag
- Har overblik over opgaverne
- Er på forkant med tingene
- Er mindre stressede
- Foretager optimal prioritering af arbejdsopgaverne
- Udnytter de allerede indkøbte it-værktøjer med langt større effekt

## Kursusforløb

Kursusforløbet er baseret på træning, sparring, praksisperioder og afsluttende selvevaluering.

Forløb planlægges under hensyntagen til organisationens årshjul. Et forløb kan se således ud:



## Kursusdag

Dagen indeholder en oplægs- og en praksisdag. Første del veksler mellem oplæg, gruppearbejde og sidemandsdiskussioner. Anden del er baseret på konkret arbejde med egne opgaver og implementering på egen pc.

Fokuspunkter er blandt andet:

- Vanskeligheder ved vaneændringer
- Konsekvenser have opgaver spredt i flere systemer
- Få indbakken i bund hver dag
- Effektive vaner og metoder til mail- og opgavehåndtering
- Kategorisering af opgaver og arkiv
- Implementering i Outlook

Allerede på kursusdagen er deltageren er i gang med nye metoder og vaner. Alt arbejde er med egne opgaver og mails.

## Personlig træning og feedback

På disse sessioner arbejder underviseren med den enkelte deltager. Fokus er på opfølgning og sikring af effekt af de nye vaner og metoder. Afsættet er dermed præcis på de forhold, der skal sikre den enkeltes succes og værdi i hverdagen.

Efter sessionen modtager deltageren en kort skriftlig feedback på, hvad der går godt og anbefalinger til den følgende praksisperiodes vigtigste indsatsområder.

For hurtigst at støtte den enkelte i processen er vores anbefaling, at første session ligger cirka 2 uger efter kursusdagen. Anden session typisk 6 uger efter kursusdagen.

## Praksisperioder (grøngrå kasser i figuren)

Umiddelbart efter kursusdagen modtager deltagerne et sæt meningsfulde træningsopgaver med henblik på at få de nye vaner til at slå rod.

## Selvevaluering

Typisk 14 uger efter kursusdagen modtager deltageren et elektronisk selvevalueringsskema. På baggrund af svarene får deltageren skriftlig feedback fra underviseren med fokus på de 3 vigtigste fokusområder i forhold til at fastholde effektivitet og resultater.

## Rapport til opdragsgiver af samlet oplevet effekt efter forløb

Der udarbejdes en kort rapport til opdragsgiver på den samlede deltageroplevede effekt efter forløbet.

Rapporten er anonymiseret og viser hvor deltagerne som hold indikerer deres niveau.

## Praktiske forhold

- Træningsforløbet sker på kundens adresse
- Kurset er til PC brugere med Outlook installeret
- Kurset er ikke for Mac-brugere medmindre Windows (Boot Camp) og Officepakken er installeret
- Deltagerne medbringer egne bærbare pc'er og strømforsyning
- Kunden sørger for:
  - Velfungerende netværk så deltagerne kan tilgå mailservicen
  - Kursuslokale med flipover/whiteboard med tuscher og projektor
  - Adgang til kursuslokalet fra 1 time før til en halv time efter afholdelsestidspunktet
  - Ønsket forplejning (vi anbefaler som minimum drikkevand i kursuslokalet)

## Særligt for pakkerne

### Basis

Den personlige træning udgør 2\*25 minutter pr. deltager.

Der udarbejdes ikke rapport til opdragsgiver af den samlede deltageroplevede effekt efter forløb.

### Udvidet

Indeholder 2 selvevalueringer med personlig, skriftlig feedback til deltageren.

Deltageren gennemfører anden selvevaluering cirka 26 uger efter afholdt kursusdag.

Opdragsgiver modtager 2 rapporter af den samlede deltageroplevede effekt efter henholdsvis 3 og 6 måneder for at dokumentere langtidseffekten.

### Professionel

Indeholder 3 selvevalueringer med personlig, skriftlig feedback til deltageren.

Deltageren gennemfører anden selvevaluering cirka 26 uger og tredje cirka 52 uger efter afholdt kursusdag.

Opdragsgiver modtager 3 rapporter af den samlede deltageroplevede effekt efter henholdsvis 3, 6 og 12 måneder for at dokumentere langtidseffekten.