



## Test dig selv – hvor god er du til at styre din dag ?

Typiske udfordringer vi har hørt fra vores kunder/kursister. Hak af på dem du oplever.

- Har ikke overblik over alle igangværende opgaver – eller mister overblikket tit på en travl dag.
- Føler sig pressede og stressede – pga. manglende struktur eller evne til at sige fra konstruktivt.
- Vigtige informationer kan ikke findes. Får ikke organiseret informationerne i effektivt filsystem og mail system – leder efter de samme ting mange gange.
- Lægger alt for meget på dagsplanen. Er ikke realistiske omkring hvor lang tid ting tager.
- Tager ikke højde for dagens ad hoc opgaver (pludseligt opståede opgaver eller de daglige rutine opgaver), møder og mails – som måske tager 2-3-4 timer af arbejdsdagen. Tror de har 7 timer at planlægge med. Og lægger derfor alt for meget på.
- Bruger 1-2 time ekstra pr. dag pga. ineffektivitet og manglende selvledelse – arbejder ofte om aftenen.
- Får ikke prioriteret opgaverne – og løser en masse ikke vigtige opgaver, når energien er lav – og når derfor ikke de vigtigste opgaver.
- Mister tråden ved afbrydelser – og får ikke vendt tilbage til de vigtigste opgaver.
- Afleverer for sent, fordi de ikke er bevidste om alle del-opgaver og hvor lang tid de tager.
- Brandslukning i sidste øjeblik – kaster alt andet til side - fordi de ikke var på forkant/havde planlagt i tide.
- Uddelegerer ikke opgaverne – gør det hellere selv.
- Holder ikke kvalitetspauser, hvor de lader op/får energimad – og ender med at være udkørte og ineffektive lang tid før arbejdsdagen er slut. Og arbejder dermed på halv kraft.
- Føler sig skyldige over at holde pauser – 'sådan gør vi ikke her' – eller der er en 'det er kun de svage der holder pause'-kultur på arbejdspladsen.
- Laver overspringshandling i stedet for at finde ud af hvad de har behov for. Er det vand? Mad? En pause? Gang i kroppen? Eller...
- Får ikke forberedt sig og afrundet ordentligt efter møder – og mister overblikket over det samlede antal opgaver de bør sætte i værk.
- Mails fylder alt for meget. Bruger for meget tid på at gennemgå de samme mails, fremfor at have et effektivt system med registrering, besvarelse og gemme eller ej.
- Tager ikke egne mål og opgaver lige så alvorligt som dem de udfører for andre.
- Slås mod vindmøller – bruger for meget tid på at tænke og tale om ting, som de alligevel ikke kan eller vil ændre.
- Har svært ved at træffe beslutninger – og behandler derfor den samme opgave alt for mange gange.
- Perfektionerer – og kan ikke slippe en opgave – og ender med at bruge alt for lang tid på den.
- Er ikke proaktive nok ift. at få defineret nye sager og komme i gang med dem.
- Har svært ved at holde aftaler med sig selv – gør ofte noget andet end det de oprindeligt havde besluttet. Tager ofte små opgaver og udskyder de store.
- Har ikke taget stilling til hvordan de vil håndtere afbrydelser – og stresser sig selv gang på gang ved at indlede samtaler eller love noget, når de slet ikke havde tid.
- Passer ikke godt nok på deres vigtigste produktionsapparat – dem selv. Registrerer ikke deres basale behov – eller ignorerer dem – og opdager ikke at de er ineffektive resten af dagen – det går jo meget godt! Får ikke forvaltet sine ressourcer godt nok.
- Uvigtige møder sluger alt for meget tid. Svært at vælge til eller fra, pga. uskarpe indkaldelser og manglende klar agenda.
- Laver for løse indkaldelser til møder – og gør sig ikke klart at hvis møderne skal være effektive skal folk kunne forberede sig før mødet – (og det gælder også dem selv).



- Får ikke samlet godt nok op på møder. Hvem, hvad, hvornår – og uddelegeret opgaverne præcist. Og det giver meget spildtid.
- Er ikke klare nok i deres kommunikation – og får ofte et helt andet resultat end forventet.
- Bruger hjernen som opslagstavle – og glemmer ofte vigtige ting.
- Har gule lapper og sedler rundt omkring – og mister overblikket over dem.
- Fokuserer på alt det de ikke når, glemmer at rose sig selv for alt det de når og fokusere på mere af det.

**Har du 5 eller flere af disse udfordringer**, er det værd at få redskaber til at få styr på dem.

### Løsninger / redskaber

Der kan udføres mere arbejde hver dag, ved at blive mere effektiv og bruge sig selv endnu bedre – og det vel og mærke med mere overskud i hverdagen!

UdviklingSvej har udviklet et program som kan hjælpe arbejdspladser og mennesker med at bruge tiden og ressourcerne endnu bedre - "**Effektiv og vellykket arbejdsdag**".

Der kan tilvælges individuel træning, hvor der udformes personligt produktivetsprogram.

### Til arbejdspladsen har vi dette program:

- **Forløb med 2 x ½ dags kursus** + 2-3 gange individuel eller team træning i at mestre det lærte i den travle hverdag. [Læs mere her](#).
- **Kursus plus individuel træning** inkl. eget produktivetsprogram.
- **Online kursus** "Effektiv og balanceret tidsstyring".
- **Træningsforløb** inkl. online kursus og eget produktivetsprogram.

Du finder nærmere informationer på vores web [www.udviklingsvej.dk](http://www.udviklingsvej.dk)

### På kurset og under træningen gives redskaber og øvelser til at løse udfordringerne og :

- Blive mere effektiv og produktiv i hverdagen.
- Effektiv langtidsplanlægning og overblik over huskere.
- Skabe overblik og struktur og prioritering af arbejdsdagen.
- Estimere tiden realistisk.
- Undgå overspringshandling og håndtere mails mere effektivt.
- Forvalte sine ressourcer mere balanceret.
- Opnå mål og løse opgaver til tiden.

Alle disse emner vil tilsammen give større overblik - og sikre at man når mere - med mere overskud og energi i hverdagen.

I forløb gives der øvelser mellem hvert træningsmodul.

### Andre kurser/workshops/ træningsforløb

Vi leverer også andre typer virksomhedskurser, workshops og træningsforløb til den enkelte person.

Bl.a. om at opnå mål, samarbejde konstruktivt, kommunikation der rykker, selvindsigt og selvledelse, ledelse og personligt lederskab.

**Kontakt os og aftal det der vil løse udfordringerne for dig - og for din arbejdsplads.**