



Personlig effektivitet

KUNSTEN ER IKKE AT SÆTTE MÅL,
MEN AT NÅ DEM

Få **OVERSKUD** og **OVERBLIK** samt værktøjer til en øget produktivitet igennem effektiv tidsstyring, planlægning og prioritering.

FORLØBET

Personlig Effektivitet er funderet i kursusmateriale med reflekterende spørgsmål samt 5 individuelle møder (1 -2 timers varighed) ca. hver 3. uge med en professionel sparringspartner.

FORM

Vælg det fysiske møde, Skype/konferencemødet eller et mix, som det passer dig bedst. Træningsprogrammet er personligt, men kan med fordel suppleres med fælles workshops for teams.

TEMAER

Personlig Effektivitet har fokus på følgende temaer:

- Holdninger og målsætning

- Vær proaktiv – vælg din holdning.
- Begynd med slutningen – sæt mål.

- Tidsstyring og prioritering

- Planlæg og prioriter.
- Bekæmpelse af udsættelsesadfærd.

- Effektive vaner

- Effektiv kommunikation.
- At sige **Nej**.

- Vedligeholdelse og fokusering

- Motivation og engagement.
- Stresshåndtering.

MÅLGRUPPE

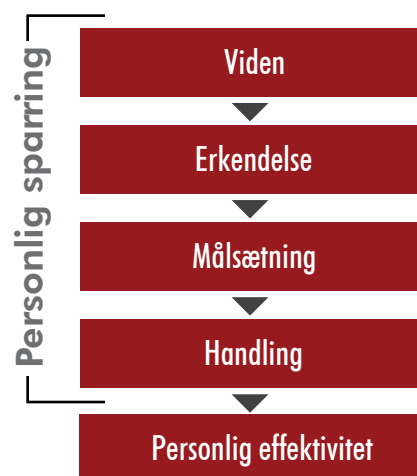
Træningsprogrammet "Personlig Effektivitet" henvender sig til ledere og nøglemedarbejdere.

RESULTATET

- Forebygger stress og sikrer overblik
- Hæver energiniveauet og øger produktiviteten

" Personlig Effektivitet" og ikke mindst den personlige sparring, har øget min effektivitet og mit fokus både professionelt og privat."

Signe Sparring, Key Account Manager, Naturgas Fyn



RING +45 2217 5005 eller
mail for at høre nærmere.