**Bli mer effektiv på jobben! – og få bedre tid i hverdagen***12. februar 2020, Oslo*

**Program**

Kl. 09:30 - 10:00

**Registrering med lett servering**

Kl. 10:00 - 15:30

**Velkommen**

**Teori og teknikker - Planlegging og prioritering**

* Hva er effekten av forberedelse?
* Tilstedeværelse og tilgjengelighet i arbeidet.
* Hva, eller hvem, styrer tiden vår?
* Effekten av struktur og pauser.

**Lær å organisere og strukturere arbeidsoppgavene**

* Prioriter arbeidsoppgavene
* Lær metoder og teknikker for å prioritere riktig når «alt» er viktig.
* Hvordan kan du delegere?
* Hva med dine personlige prioriteringer?

**Arbeidsrytme - Struktur og inndeling av arbeidsdagen**

* Hvordan jobbe mer effektivt.
* Strategier for å beholde fokus og produktivitet.

**Kommunikasjon fra et tidsstyringsperspektiv**

* Hvordan kommunikasjon virker inn på tidsbruken vår.
* Lær å si nei.
* Hvordan håndtere avbrytelser.
* Effektiv møtekultur og møteledelse.

*(Med forbehold om endring i rekkefølgen)*