

## **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)*