

– Kunskap Online



- Teameffektivitet
- Så fungerar mänskligt fokus
- Självledarskap, produktivitet och prioritering

**Digital
kurs**

Framtidens arbetsmarknad är redan här. Teameffektivitet och personligt fokus blir mänskliga superkrafter i en snabbföränderlig och alltmer teknisk värld.

Våra arbetsliv kommer att bestå av mer teknik framöver, inte mindre. Värdet av de unikt mänskliga egenskaperna som t.ex. samarbetsförmåga och kommunikation kommer att öka och de som förfinar sin relation till tekniken kommer att prestera, konkurrera och må bättre.

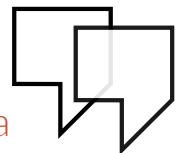
Därför har vi på **Företagsuniversitetet**, tillsammans med ledande forskare och experter, utvecklat online-kursen *Jobba smartare – framtidens team och individ*. En kurs som hjälper dig att ta tillbaka kontrollen över ditt arbetsliv, utvecklar din samarbetsförmåga och lär dig att få mer gjort på mindre tid.

Värdefulla och eftertraktade egenskaper på framtidens arbetsmarknad.

Kursen är helt digital. Det betyder att du går kursen när du vill, i vilken takt du vill. Från vilken plats och skärm (dator, surfplatta eller mobil) du vill.

Välkommen!

Boka direkt:
foretagsuniversitetet.se/2121



Värdefulla
och eftertraktade
egenskaper
på framtidens
arbetsmarknad.

Jobba smartare – effektivitet för team och individ

– digital kurs

UR INNEHÅLLET

→ Teameffektivitet

- Samarbete som framtidskompetens
- Verktyg för att bygga framgångsrika team
- En modell för att definiera en effektiv möteskultur
- Radikal transparens
- Nulägesanalys för team

→ Så fungerar mänskligt fokus

- Förstå och ta kontroll över din prestation genom att vinna över alla distraktioner
- Inflytandecirkeln: Ägna tid åt det som ger resultat
- Skapa en handlingsplan för notifieringar och mejl
- En personlig strategi för att arbeta med att öka värdet av dig som resurs – över tid

→ Självledarskap, produktivitet och prioritering

- Applicera Eisenhower-modellen på din vardag
- Definiera "viktigt på riktigt". Ta kommandot över din arbetstid
- Styr tekniken, låt inte tekniken styra dig

FAKTA

Deltagare

Kursen vänder sig till alla som känner behov att skapa bättre struktur och öka effektiviteten i arbetet, för sig själva samt i teamet. Kursen vänder sig till både chefer och ledare samt till andra medarbetare i olika befattningar.

Mål

Målet med kursen är att ge praktiska verktyg och metoder som gör att du kan ta tillbaka kontrollen över ditt arbetsliv, utveckla din samarbetsförmåga och få mer gjort på mindre tid. Värdefulla och eftertraktade egenskaper på framtidens arbetsmarknad.

Kursledare

Heléne Lidström

Metod och form

Kursen är helt digital. Det betyder att du går kursen när du vill, i vilken takt du vill. Från vilken plats och skärm (dator, surfplatta eller mobil) du vill. Den bygger på filmer, poddar, artiklar och checklistor samt praktiska övningar.

Bokning och rådgivning

Ring 08-600 62 00 eller kontakta oss via e-post på kurs@foretagsuniversitetet.se för bokning, information och kursrådgivning.

DATUM

Individuell start

Ort

ONLINE

Kursavgift

3 490

5 TIPS FÖR ATT JOBBA SMARTARE

Med **Heléne Lidström**

Skydda ditt fokus

"I ett myller av teknologi, öppna kontorslandskap och flytande arbetstider så finns det alltid någonting som försöker stjäla ditt fokus. Mitt råd är att du vaktar det noga. Var inte hela tiden reaktiv med mail utan schemalägg hanteringen. Utvärdera vad olika sociala medier bidrar med, schemalägg användning och stäng av notifikationer. Bjud dig själv på långa perioder av dedicerad fokus."

Inflytandecirkeln

"Identifiera vad du kan, och inte kan, påverka. Alltför många låter tid och energi slösas på saker och situationer vi inte kan påverka. Första steget är att identifiera vad du själv kan påverka i rätt riktning och steg två är att titta på de sakerna och hitta vilken av dessa som har störst påverkan på att du når ditt mål. Om du arbetar med saker du kan påverka så ökar du din inflytandecirkel. Tänker du på fel saker, minskar du den."

Viktigt på riktigt

"Testa kontinuerligt saker och situationer som anses vara "viktiga". Är de verkligen viktiga? För vem? Eller är det bara så att vi konstruerat det hela så att vi ska slippa den där andra stora jobbiga saken på listan? Acceptera inte andras prioriteringar och tidslinjer rakt av. Två vanliga snedsteg är att vi övervärderar saker som egentligen inte påverkar resultatet eller målet speciellt mycket – och att vi tror att andra saker är mer bråttom än de egentligen är. Utmana dina egna att göra-listor."

Tallriksmodellen för hjärnan

"Du behöver mer än bara tid framför skärmen. Läs på kring vad motion gör för din hjärna, titta på hur ni kan ta en del möten på gående fot och se avkoppling som inte bara belöning utan investering. Lär dig mer om det som kallas "tallriksmodellen för hjärnan" och hur du skapar ett mentalt ramverk för daglig prestation på topp."

Definiera en möteskultur

"Möten är många chefers största tidstjuv. Men vad är ett "möte", egentligen? Gör arbetet med att definiera dina och era möten. Måste alla möten vara en timme? Måste alla alltid vara med? Vilka krav ställer ni på förberedelser, aktivitet och uppföljning? Det går att definiera en möteskultur som gör att alla möten blir till aktiva prestationer gentemot era gemensamma mål."



Heléne Lidström har över 20 års erfarenhet från ledande befattningar i Finnair, Microsoft, Icon Medialab och Tele2.

"Det nya arbetslivet" och förändring i kommunikation, kultur och ledarskap är den röda tråden i hennes arbete.