

MERE OVERSKUD OG EFFEKTIVITET I HVERDAGEN

Få værktøjerne til at styrke din personlige effektivitet
og arbejdsglæde i hverdagen

I SAMARBEJDE MED





Der findes ikke nogen værre måde at bruge sin tid på - end at løse en ligegyldig opgave til perfektion

Hvis vi kan effektivisere din hverdag med 10% svarer det til 160 timer pr. år!

Mere overskud og effektivitet i hverdagen

De fleste af os kan genkende billedet af hverdagen på kontoret.

Et arbejdsliv med mange forskellige forstyrrelser, opgaver, telefoner, mails og henvendelser fra kolleger, kunder og ledere, som alle har en opgave de gerne lige vil have løst.

De mange forstyrrelser og opgaver tager vores opmærksomhed, og selv om vi producerer og løser opgaver dagen lang, føler vi sjældent at vi kommer i mål. De store og vigtige opgaver bliver udskudt og ligger fortsat på bordet når man møder næste dag.

At vi skal være effektive og levere mere, er et grundvilkår på næsten alle arbejdspladser, som næppe kommer til at ændre sig. Derfor er det sjældent produktivt at bruge for mange ressourcer på de ydre rammer og vilkår. Med mindre disse naturligvis er urimelige.

I stedet fokuserer dette uddannelsesforløb på styrkelse af dit personlige lederskab, udvikling af effektive arbejdsrutiner og vaner, samt evnen til at fokusere på kerneopgaven - for på denne måde at styrke din personlige effektivitet og arbejdsglæde.

Vi udfordrer dit verdensbillede og måder at gøre tingene på, når det kommer til personlig effektivitet og arbejdsvaner. Samt at levere en række konkrete værktøjer til at få tingene gjort nemmere og hurtigere i en travl hverdag.

Fordelene ved denne proces er mange, men nævnes kan blandt andet:

- Større produktivitet
- Større arbejdsglæde
- Bedre beslutninger og kvalitet i arbejdet
- Mindre stres

Sammen er jeg sikker på, at vi kan finde mere tid til det væsentlige i dit arbejdsliv.

Klaus Frejo

Direktør
Idrættens Udviklingscenter



UNDERVISERE

Uddannelsesleder Klaus Frejo

Direktør for Idrættens Udviklingscenter Klaus Frejo, har mere end 25 års erfaring med at arbejde med rekruttering og ledelse af frivillige. Dette være sig både helt praktisk som foreningsformand for en forening med 350 medlemmer, som sportschef ved Viborg Idrætsråd med rådgivning af 63 foreninger og som manager i Viborg Golfklub med ansvar for ledelse af mere end 70 frivillige.

Teoretisk har Klaus Frejo arbejdet med emnet både via sin kandidatafhandling fra Aalborg Universitet om rekruttering af frivillige, samt som underviser på forskellige videregående uddannelser. Derudover har han gennemført foreningslederkurser for mere end 150 foreningsledere de seneste 6 år.

Alle øvrige undervisere fra Idrættens Udviklingscenter har stor teoretisk viden om rekruttering af frivillige, samt konkret erfaring med arbejdet med frivillige i praksis.

UNDERVISNINGSFORM

I undervisningen inddrages deltagernes egne erfaringer og perspektiver. Dette fordi vores erfaringer viser, at det er forudsætningen for det bedste læringsmiljø. Vi forudsætter aktiv deltagelse og engagement og tilbyder til gengæld et udfordrende og inspirerende læringsmiljø, med stor teoretisk indsigt, faglighed og erfaring fra frivillighedens verden.

Uddannelsen bygges op omkring kortere teoretiske indlæg efterfulgt af konkrete opgaver med udgangspunkt i skabeloner og værktøjer, som deltagerne kan anvende til at arbejde med egne problemstillinger og løsninger efterfølgende.

Undervisningsmaterialet udleveres i fysisk print og alle deltagere oprettes i onlineværktøjet Dropbox, hvor undervisningsmateriale, skabeloner, værktøjer m.v. uploades.

14 dage inden uddannelsesstart modtager alle deltagere et personligt refleksionsskema, som bruges til at registrere egne arbejdsvaner, opgaver og daglige udfordringer.

Refleksionsskemaet er den studerendes personlige udviklingsværktøj, som der arbejdes med imellem uddannelsesdagene, for at sikre en løbende læringsproces med udgangspunkt i egen hverdag.

Skemaet danner samtidigt udgangspunkt for den mundtlige eksamen.

Hvor mange tænker tilbage på livets gang og ønsker at de havde brugt mere tid på kontoret?

1. MODUL

Denne dag arbejdes med følgende temaer:

- Elementerne i personlig effektivitet og strukturering af arbejdsopgaverne.
- Elementerne i personlig effektivitet i forhold til jeres egen hverdag og måde at arbejde på
- Vi fokuserer på kerneopgaven, og evnen til at skelne det vigtigste fra det vigtige i en travl hverdag
- Hvad sker der i hjernen når vi bliver forstyrret eller multitasker?
- Arbejdsvaner der skaber ro og fokus på de vigtigste opgaver
- Håndtering af forstyrrelser i hverdagen
- Håndtering af mails
- Opgavelister og TO-DO Lister
- Den enkelte studerende formulerer et antal punkter, som man vil arbejde frem til næste uddannelsesdag for at højne egen effektivitet

2. MODUL

Denne dag arbejdes med følgende temaer:

- Vaner og hvordan de styrer vores handlemønstre og arbejdsliv
- Hvordan vi kan arbejde med at ændre vaner og uheldige adfærdsmønstre i hverdagen
- Elementer i dit personlige lederskab og vej til bedre livskvalitet og arbejdsglæde
- Effektiv mødeledelse som en vej til at spare kostbar tid i hverdagen
- Hvordan kan vi blive bedre til at lede opad i organisationen og forventningsafstemme i forhold til ledere og bestyrelser der kræver vores opmærksomhed?

3. MODUL

Denne dag arbejdes med følgende temaer:

- Om at sluge frøer - håndtering af overspringshandlinger og uoverskuelige projekter
- Hvad er vidensledelse og hvordan vidensledelse kan styrke vores effektivitet?
- Implementering af vidensledelse og struktureret vidensopsamling i organisationen
- Årsplaner, uddelegering af opgaver og struktur på videns opsamling i organisationen
- Skabeloner og andre konkret værktøjer til styrkelse af effektivitet
- Vi drøfter de vedtagne principper, og effekten af at arbejde ud fra dem.
- De studerende sparrer omkring de personlige handlingsplaner
- Indhold i den personlige handlingsplan til styrkelse af egen effektivitet og overskud på arbejdspladsen
- Forberedelse til eksamen



UDDANNELSESSTED

Uddannelsen afholdes tre forskellige steder i landet alle dage fra 08.30 - 16.00

Erhvervsakademi Dania, Prinsens Allé 2, 8800 Viborg

De tre moduler afholdes henholdsvis d. 04. februar, 18. februar og 18. marts.

Sportshotel Vejen, Jacob Gades Allé 1, 6600 Vejen

De tre moduler afholdes henholdsvis d. 05. februar, 19. februar og 19. marts.

Hafnia Hallen, Julius Andersens Vej 6, 2450 København SV

De tre moduler afholdes henholdsvis d. 06. februar, 20. februar og 20. marts.

Uddannelsen afsluttes med en mundtlig eksamen på i alt ca. 30 minutter med udgangspunkt i undervisningen og det udarbejdede refleksionsskema. Uddannelsen "Mere overskud og effektivitet i hverdagen" er baseret på akademifaget "Organisering" på 5 ECTS.

PRIS I ALT

7.800 KR. INKL. MOMS

Tilmelding til uddannelsen inkluderer:

- Gennemførelse af 3 dages undervisningsforløb
- Forplejning på alle undervisningsdage og inkl. en overnatning på Sportshotel Vejen
- Undervisningsmaterialer, skabeloner og værktøjer til brug for det videre arbejde med at styrke frivillighedsmiljøet i egen organisation
- Mappe med printet undervisningsmateriale
- Eksamen og uddannelsesbevis fra Dania Erhverv og Idrættens Udviklingscenter

Studerende og deres arbejdsgivere har mulighed for at søge tilskud til uddannelsen via Statens Voksen Uddannelsesstøtte (SVU), Omstillingsfonden samt evt. kompetencefonden.

Tilskud fra Omstillingsfonden på op til kr. 10.000,- pr. år. såfremt du opfylder kravene.

Tilskud fra Statens Voksen Uddannelsesstøtte (SVU) tildeles til arbejdsgiveren der sender medarbejderen på uddannelse. Såfremt medarbejderen opfylder kravene, kan arbejdsgiveren modtage kr. 580,- pr. undervisningsdag.

Læs mere på hhv. www.svu.dk og www.ufm.dk

Tilmelding

Tilmelding til uddannelsen sker til Kursuskoordinator Cecilie Hallstrøm på mail cecilie@iuce.dk. Vi træffes på telefon 42901387 for yderligere information.

