

# Personlig planlægning og effektivitet

## Fra tidsstyret til tidsstyrer

At prioritere opgaverne og tiden og samtidig håndtere de mange afbrydelser i løbet af arbejdsdagen kan være vanskeligt og uoverskueligt.

**Men arbejder du bevidst med din personlige planlægning, vil du opleve langt større overblik, fokus og effektivitet. På kurset får du en omfattende værktøjskasse til prioritering, planlægning og struktur i en uforudsigelig hverdag.**

### Dit udbytte

Vi ser på dine arbejdsmål, og hvordan du kan prioritere og planlægge ud fra dem. Du bliver introduceret til de tre tidstyper: Tidsoptimisten, tidsrealisten og tidspessimisten og finder ud af, hvilken tidstype du selv er, og hvad du skal være opmærksom på i din personlige planlægning.

Selv den bedste planlægning kan blive væltet af afbrydelser og uforudsete opgaver. Derfor vil vi beskæftige os en del med håndtering af afbrydelser, såvel eksterne som selvforskyldte afbrydelser.

### Indhold

Hvad er personlig effektivitet?

Indsigt i de tre tidstyper: Tidsoptimisten, tidsrealisten og tidspessimisten

Prioriteringsmatrixen: Et konkret værktøj til at prioritere de mange opgaver

Tidsanalyse – hvad går tiden egentlig med?

Forventningstrekanten – værktøj til at skabe balance mellem tid og opgaver

Tidsbudgetter og tidsrealistiske to-do-lister

MødelederGuiden – trin-for-trin guide til kortere og mere effektive møder

Skab fokus og koncentration: Input til håndtering af de mange afbrydelser i hverdagen

Bliv mere effektiv med mails og god kalenderstyring

Selvforskyldte afbrydelser: Overspringshandling og udskyldelsesadfærd

5 trin til nye vaner – kom godt fra start med en personlig kontrakt



## Praktisk information

### Pris

Medlemmer: kr. 13.375,- / Andre: kr. 14.850,-  
Prisen inkluderer forplejning og materialer, men er ekskl. moms.

### Varighed

2 dage i eksternat hos CfL i København.  
Begge dage fra kl. 09.00 til kl. 16.30.

### Dato

Find datoer for afholdelser på [www.cfl.dk/personligplan](http://www.cfl.dk/personligplan)

### Det siger kursisterne

4,9 ud af 5 mulige ved en vurdering af kurset som helhed.

### Se også

Personlig gennemslagskraft

## Forberedelse - Tidsregistrering inden kurset

Som forberedelse til første kursusdag skal du tidsregistrere to-tre dage op til kurset. Du får et skema tilsendt i god tid inden kursusstart. Skemaet printes i tre eksemplarer, og så er du klar til at tidsregistrere.

Det behøver ikke være sammenhængende dage, blot to-tre hele dage, inden vi mødes. Dagen før eller fra morgenstunden skriver du i venstre kolonne, hvad du planlægger at lave i løbet af dagen – en slags to-do-liste. I løbet af dagen noterer du i højre kolonne, hvad du rent faktisk brugte tiden på (opgaver, møder etc.) Du bestemmer selv, hvor detaljeret din tidsregistrering skal være.

Tidsregistreringen skal du bruge på kurset. Den er til personlig brug, dvs. den skal ikke offentliggøres.

## Hvordan foregår det?

Kurset gennemføres som en vekselvirkning mellem anvendelsesorienteret teori, inspirationsindlæg samt praktiske opgaver og øvelser.

## Deltagere

Kurset er for dig, der ønsker at få konkrete værktøjer til, hvordan du kan skabe mere overblik og blive mere effektiv i din hverdag. Dit job indebærer måske en del kontakt med interne eller eksterne kunder, der gør, at du ofte oplever, at dagen udvikler sig anderledes end tiltænkt.



Center for Ledelse

Folke Bernadottes Allé 45 DK-2100 København Ø  
Marselisborg Havnevej 22, 2. sal DK-8000 Aarhus C  
Tlf.: 7023 0022 E-mail: [info@cfl.dk](mailto:info@cfl.dk)  
[www.cfl.dk](http://www.cfl.dk)

**Tilmeld dig her: [www.cfl.dk/personligplan](http://www.cfl.dk/personligplan)**

Find flere kurser på [www.cfl.dk/kursusoversigt](http://www.cfl.dk/kursusoversigt)



Har du ikke allerede en QR scanner på din mobiltelefon, kan du få en ved at sende en SMS til 1241 med teksten "scan".