

Program och hålltider för tisdagen den 19 september 2017:

kl. 09:00-10:15

- Introduktion
- Metod för hur du tar hand om en strid ström av inkommande mail, telefonsamtal, papper, kunder, kollegor et c utan att drunkna i fysiska och digitala högar
- Lösning på det vanligast förekommande strukturmisstaget när det gäller att göra-uppgifter
- Knep för att bli av med surdegar
- Tips om hur du kategoriserar din att göra-lista så den blir lätthanterlig även om den innehåller allt du har att göra

kl. 10:35-11:15

- Goda exempel på verktyg för att husera dina att göra-uppgifter
- Genomgång av hur att göra-listan kan sättas upp i Outlook, Lotus Notes och Excel
- Tips om den just nu bästa webbtjänsten för att göra-uppgifter
- Tips om de för dagen bästa att göra-list-apparna för iPhone och Android

kl. 11:20-12:00

- Utförligare genomgång av exempel på verktyg för att hålla koll på alla större saker du ansvarar för
- Vad du behöver göra för att lagra papper på ett sätt som gör att du hittar dem snabbt när du behöver dem och ändå bibehåller ditt städade skrivbord tomt
- Tre byggstenar som skapar en digital mappstruktur som håller över tid och som går att förklara för andra
- Metod för att hantera alla inkommande mail, så du får tom mailbox varje vecka

kl. 13:15-14:00

- Två prioriteringsmetoder i vardagen, på lång sikt och när det bara är för mycket
- Övning i att sätta mål som hjälper dig prioritera i vardagen

kl. 14:15-15:00

- Genomgång av de fem vanligaste tidstjuvarna och vad vi konkret kan göra för att slippa dem nu och i framtiden
- Idéer om vad du kan göra för att minska distraktionerna och avbrotten i vardagen på jobbet

kl. 15:10-16:00

- Tre verktyg för att förenkla vårt arbete varje dag och mer eller mindre automatisera en del av våra uppgifter
- Metod för att lättare lyckas etablera de nya vanor det strukturerade arbetssättet innebär
- Knep för att komma igen när du halkat tillbaka i gamla hjulspår
- Lästips för att bli ännu mer strukturerad
- Avslutning