



Rutakontie 28
74300 Sonkajärvi
<http://www.aluepro.fi>

Koulutus sopii erityisesti esimiehille ja johtotehtävissä oleville henkilöille.

Koulutus tarjoaa konkreettisia ja käytännönläheisiä työvälineitä, joiden avulla kehität ajankäyttöäsi sekä lisäät voimavarojasi. Valmennus on erittäin konkreettinen, käytännönläheinen ja ratkaisukeskeinen. Kouluttajan esittämistapa on innostava, kannustava, oivalluttava sekä osallistava. Koulutuspäivä sisältää alustuksia, keskustelua sekä muutamia kirjallisia yksilöharjoituksia, jotka jäävät vain omaan käyttöön. Koulutuspäivän sisällöstä jaetaan kattava materiaali.

Tehokas työajan käyttö ja suunnittelu

Hämeenlinna 22.8.2017

Kuopio 30.8.2017

Oulu 5.9.2017



Tehokas työajan käyttö ja suunnittelu

Aika ja paikka: Hämeenlinna 22.8.2017, Sokos Hotelli Vaakuna, Possentie 7
Kuopio 30.8.2017; Sokos Hotel Puijonsarvi, Minna Canthin katu 16
Oulu 5.9.2017; Hotelli Lasaretti, Kasarmintie 13

Kohderyhmä: Koulutus sopii erityisesti esimiehille ja johtotehtävissä oleville henkilöille

Kouluttaja: Voimavaravalmentaja, Työyhteisökouluttaja, Tietokirjailija Iina Lempinen, Valmiina Coaching.

Hinta: 250 +ALV 24 %

Hinta sisältää koulutusmateriaalin lisäksi lounaan ja kahvin
Osallistujamaksu laskutetaan koulutuspäivän jälkeen

Ilmoittautuminen: Ilmoittautua voi viimeistään:
Hämeenlinna 7.8.2017
Kuopio 15.8.2017
Oulu 21.8.2017

Voit ilmoittautua koulutukseen kahdella vaihtoehtoisella tavalla:

kotisivujen kautta <http://www.aluepro.fi/kaikki-koulutukset-kuukausittain>
tai puhelimitse numeroon 017 760 7700

Peruutus: Ilmoittautumisen voi peruuttaa maksutta ennen ilmoittautumisajan päättymistä. Tämän jälkeen tapahtuvista peruutuksista veloitetaan 50% ilmoittautumismaksusta. Mikäli peruutuksen syynä on sairaus ja siitä toimitetaan hyväksyttävä kirjallinen selvitys, laskutusta ei suoriteta. Jos ilmoittautunut jää tulematta tilaisuuteen, eikä peruuta ilmoittautumistaan, laskutetaan koko osallistumismaksu

Peruutukset osoitteeseen koulutus@aluepro.fi

Jos tilaisuus jostakin syystä peruuntuu, lähetetään tieto sähköpostilla ilmoittautuneille.



OHJELMA

Klo: 8.30 Kahvi ja ilmoittautuminen

Klo:9.00 Itsensä johtamisen mahdollisuudet ajankäytön hallinnassa

- Kiireen ja stressin aiheuttamia haasteita tuloksellisuudelle, tiimityölle ja omille voimavaroille
- Mikä on tuloskuntosi eli työkykysi – nyt ja tulevaisuudessa?

Tehokas työajan käyttö ja suunnittelu

- Töiden priorisointikeinoja
- Suunnittelun tehostaminen
- C15-tekniikka

Klo 11.30 Lounastauko

Klo:12.30 Tehokas työajan käyttö ja suunnittelu – jatkuu

- Työajan käytön tehokas hyödyntäminen
- Hukka-aikojen minimoiminen ja hyötykäyttö- Sähköpostitulvan hallitseminen
- Kokouskäytäntöjen tehostaminen
- Delegoinnin haasteet ja hyödyt

14.00 Iltapäiväkahvit

Ajanhallinta on mielenhallintaa

- Häädä Aikavarkaat ja Energiasyöpöt
- Kiire ja stressi vähenevät myös ajattelun keinoin

Työssä jaksaminen ja stressin vähentäminen

- Tietoinen stressin ennaltaehkäisy
- Säännölliset talletukset omaan Energiapankkiin

Klo:15.30 Loppuharjoitus oman ajankäytön kehittämiseksi ja voimavarojen lisäämiseksi

Klo:16.00 Tilaisuus päättyy

