

TIDSSTYRING: Ta kontroll over tiden!



Bruker du tiden din riktig? Tidsstyring eller Time Management som begrep kan være misvisende i og med at det ikke er tiden vi styrer, men aktivitetene i den tiden som er til rådighet. Tid er noe som opptar oss alle og de fleste er enige i at vi har mye å hente på å være mer effektive og mer produktive.

Å strukturere seg selv på en god måte er for mange en utfordring. De fleste erkjenner behovet, men kommer ikke i gang. For å få i gang en prosess er det nødvendig å gjennomføre handlinger. Det gjelder både jobborganisering, planlegging, endring av arbeidsatferd og fokusering på de mest lønnsomme aktivitetene.

Momentet "Tidsstyring: Ta kontroll over tiden!" tar tak i forestillinger, fordommer og vanlige unnskyldninger. Vi gir deg konkrete verktøy slik at du kan nå målene dine raskere, bedre og med færre omveier.

HVEM BØR DELTA

- Medarbeidere som opplever at "tiden ikke strekker til"
- Medarbeidere som ønsker å glede seg til å gå på jobben
- Medarbeidere som trenger et løft i hverdagen, gjennom smart planlegging
- Medarbeidere som vil jobbe bedre på jobben og ha en friere fritid

TRENINGSMÅL - DELTAKERNE BEHERSKER Å

- Sette seg klare mål
- Prioritere riktige aktiviteter i forhold til målene som settes
- Holde aktivitetsplanen oppdatert og være oppmerksom på avvik
- Ta kontroll over tidsbruken i løpet av arbeidsdagen
- Holde kontroll på og overholde tidsfrister
- Beholde fokus og få mer gjort på kortere tid

MOEMENTUM GARANTERER PROSESSEN

Moementum isolerer de kritiske momentene i salgsprosessen og fokuserer på akkurat det du trenger, nå! Du får altså ikke standardfraser og floskler, men blir trent i det som er kritisk viktig - for deg! Prosessen er hos oss gjennomtenkt for at kursdeltakerne og kundene skal få full uttelling for tiden som investeres i salgstreningen. Vi tar vare på deg fra du melder deg på treningen, og sikrer at du etter treningen ikke faller tilbake i gammel hverdag. Du deltar ikke bare på enda et kurs, men trenes i å oppnå resultater.

