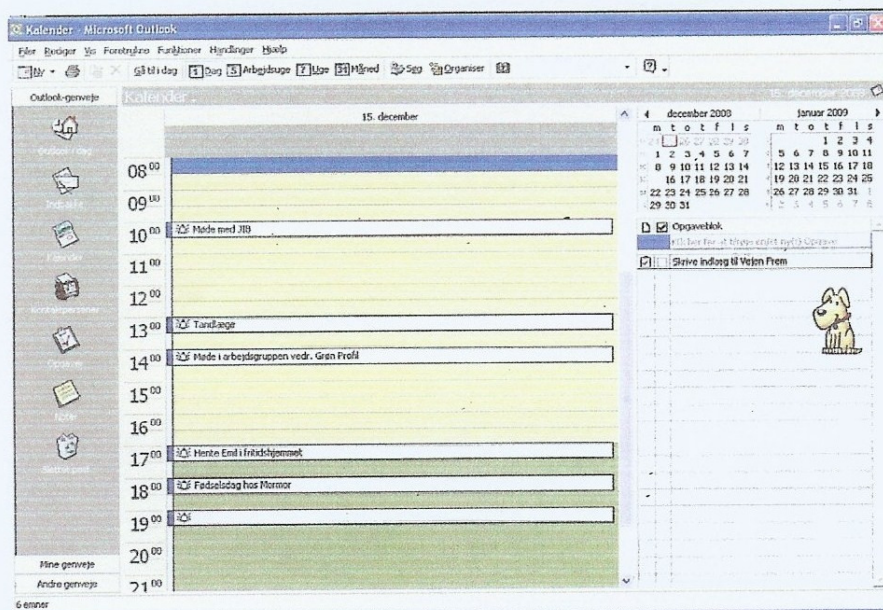


”FÅ STYR PÅ DIN TID”



Praktisk kursus uden ”smarte” værktøjer hjælper bl.a. med at styrke overblikket og forebygge stress



– Hvem har ikke brug for mere tid i sin arbejdsdag? indleder HR chef Jan Brink Nielsen retorisk og fortsætter:

– Vi har alle sammen travlt og søger at nå så mange som muligt af de opgaver, der hele tiden dukker op. Vores trivselsmåling og sundhedsinterviews har da også vist, at der er en del medarbejdere, som oplever deres job og hverdag som stressende og arbejdsopgaverne i perioder overvældende.

– En af NCC Roads’ fornemteste opgaver er at passe godt på sine medarbejdere og sikre, at virksomheden opleves som en attraktiv arbejdsplads. Derfor blev vi i Sundheds- og trivselsgruppen enige om, at det ville være en god idé at udruste medarbejdere og ledere med værktøjer, der bl.a.

kunne styrke overblikket og spare tid. De værktøjer fandt vi i kurset ”Få styr på din tid”, som gør deltagerne bedre til at planlægge og prioritere deres opgaver og tid – vigtige brikker i forebyggelsen af stress. Kurset tager ikke udgangspunkt i ”smarte” værktøjer, men bruger simpelthen Outlook til at få ”styr på tingene”.

– Kurset foregår ikke kun i klasselokalet, men føres også ud til den enkelte deltagers arbejdsplads. Her møder instruktøren op med små opgaver og forbedringer for at sikre, at det lærte også bruges i hverdagen. Oveni sender instruktøren opfølgingsmails i hele det godt fire uger lange forløb.

– Indtil videre har vi gennemført tre kurser i henholdsvis Herlev, Herning og Odense og planlagt et antal kurser i foråret 2009. Der er derfor stadig gode chancer for at ”få bedre styr på tingene”, som du kan læse mere om i vores kursus-katalog, slutter Jan Brink Nielsen.

VI HAR PRØVET KURSET!

Kontorassistent Hanne Raunholt, Herning



– Det var et godt kursus, hvor vi fik lært at bruge værktøjerne i Outlook. Instruktøren har bagefter været her to gange – fin idé, fordi man så er

tvunget til at arbejde med det, man har lært, og i opfølgende mails fortalte han desuden, hvad man bl.a. skulle arbejde videre med. Jeg føler, der nu er langt bedre styr på min mailhåndtering, og min tid er blevet mere struktureret. Det kan anbefales!

Salgsleder Johnny Damm, Område Vestsjælland



– Jeg var i starten lidt skeptisk, men måtte hurtigt erkende, at kurset var genialt. Jeg er klart blevet bedre til at administrere og systematisere

tiden ved at bruge værktøjerne i Outlook. Jeg vidste udmærket, at de var der, men brugte dem ikke. De er utrolig nemme at bruge og har vitterligt givet mig mere overskud i hverdagen.

Kontorassistent Trine Aagren Andersen, Odense



– Kurset har levet op til sit navn og givet mig et langt bedre overblik. Introduktionen af Outlooks opgaveliste var alle tiders, og de mange små

gule huskelapper er nu væk fra mit skrivebord. Alt i alt har det gjort det mærkbart lettere at disponere tiden. Det var også en god idé, at kurset blev fulgt op af underviseren i form af besøg og mails.