



ChristinaHaugsoen AB

Arbeta effektivt hemifrån



Innehåll

- Vikten av självledarskap
- Skapa en struktur i arbetet
- Syfte och mål med mitt arbete
- Prioritera och tidsplanera
- Skilj på viktigt och bråttom
- Skapa en vana av att agera direkt
- Strategier för effektiva val
- Hur håller vi kontakten i arbetsgruppen
- Hur kan jag på ett enkelt och bra sätt arrangera min arbetsplats hemma.

Hantera din tid

Nyckeln till en strukturerad vardag, speciellt när vi arbetar hemifrån, är att ta kontroll över både min tid och hur jag arbetar. Det är vanligt att arbetstiderna flyter ihop med fritiden och känslan av att inte göra nog kryper på.

Det handlar mycket om att kunna prioritera rätt, kunna skilja på arbetstid och fritid. Det handlar om att kunna skapa tydliga och hållbara rutiner.

Med enkla metoder och tekniker kan vi lättare välja hur och vad vi ska göra för att nå resultat. Det finns många bra tips på hur man kan tänka och verka hemifrån. Det kan handla om att ta kaffemöten med kollegor via datorn eller att arrangera promenadmöten.