

# Personlig Effektivitets Profil

Certificering til effektiv omgang med tid



## Nå dine mål og få mere ud af tiden med Persologs Personlig Effektivitets Profil!

I en travl og hektisk arbejdshverdag er det nemt at miste overblikket og tabe målet af syne. Man lader sig styre af tilfældigt opdukkende aktiviteter og kan samtidig opleve, at man ikke rigtigt får noget fra hånden.

I privatlivet kan praktiske pligter, indkøb og udførelse af alle mulige opgaver gøre at man mangler vigtig tid til familien; tid til venner; tid til sig selv; tid til fritidsaktiviteter. Bedre tidsforvaltning betyder derfor også at vinde mere tid til de virkelig vigtige ting i livet. Konsekvent og systematisk anvendt tid hjælper dig til at nå og overkomme mere med den samme tidsindsats.

Med Personlig Effektivitets Profilen får du et moderne læringsprogram i form af et arbejdshæfte, som gør dig i stand til at analysere din tidsadfærd og lægge en personlig handlingsplan. Ved at arbejde målrettet med dine tidsvaner, kan du således hjælpe dig selv til at øge din livskvalitet.

## Indhold

- Udfyldelse, scoring og anvendelse af PEP-profilen
- Gennemgang af profilens afsnit og øvelserne.
- Gode eksempler og konkrete anbefalinger
- Hvorfor personlig effektivitet bør være mere personlig end effektiv

## Fordele ved Personlig Effektivitets Profilen

- Du arbejder med gennemprøvet og dokumenteret materiale
- Du deltager aktivt med et arbejdshæfte, der handler om dig selv
- Undervisning og materialer bidrager til en sikker implementering
- Adskillige sprogversioner er tilgængelige

## Målgruppe

Personlig Effektivitet henvender sig til alle, der har behov for at arbejde med en mere effektiv omgang med deres tid med fokus på menneskelige processer.



perso | log i Danmark er en del af et internationalt netværk af forlags- og distributionsvirksomheder, der udvikler, træner i brugen af og distribuerer managementværktøjer.



Personlig Effektivitets-profil afdækker dine tidsvaner indenfor 12 områder:

- Tidsopfattelse
- Holdninger og værdier
- Målsætning
- Prioritering
- Dags- og ugeplanlægning
- Brug af et planlægningssystem
- "Stilletimer"
- Håndtering af afbrydelser
- Informationshåndtering
- Delegering
- Formelle og uformelle møder
- Organisering af arbejdspladsen

Persolog i Danmark er medlem af VPP - Videnscenter for Professionel Personvurdering



**Knudsen Syd**  
Tandskovvej 8  
8600 Silkeborg  
86 80 30 18  
www.knudsensyd.dk

Kategorier	1	2	3	4
A. Tidsopfattelse	5 9 13 15 16 17	18 19 20	21 22 23 24	25 26 28 29 30
B. Holdninger og værdier	5 7 9 11 12	13 14 15 16	17 18 19 20	21 22 24 26 30
C. Målsætning	5 10 13 17 18 19	20 21 22 23	24 25	26 27 28 29 31 35
D. Prioritering	5 9 15 16 17 18	19 20 21	22 23 24	25 26 28 30
E. Dags- og ugeplanlægning	5 9 10 14 15 16	17 18	19 20 21 22	23 24 26 30
F. Brug af et planlægningsystem	5 8 12 13 14 15	16 17	18 19 20 21 22	23 24 26 30
G. "Stilletimer"	5 8 11 13 14 15	16 17 18	19 20 21 22	23 24 27 30
H. Håndtering af afbrydelser	5 11 13 17 18 19	20 21 22 23	24 25 26 27 28	29 30 32 35
I. Informationshåndtering	5 8 11 14 15	16 17 18 19	20 21 22 23	24 25 26 28 30
J. Delegering	5 9 11 14 16 17	18 19 20	21 22 23	24 25 26 28 30
K. Formelle og uformelle møder	5 8 10 11 12 13	14 15	16 17 18 19	20 21 23 25
L. Organisering af arbejdspladsen	5 8 10 13 15 16	17 18 19	20 22 23 24	25 26 27 29 30

Eksempel på et resultat af en Personlig Effektivitets-profil, der viser scoringspunkter og udviklingspotentiale inden for de 12 kategorier.

PEP profilen er selvinstruerende, selvscorende og selvfortolkende - og indeholder spørgeskema, graf samt viden, værktøjer og opgaver fordelt på 12 kategorier indenfor personlig effektivitet.



**Knudsen Syd**  
Tandskovvej 8  
8600 Silkeborg  
86 80 30 18  
[www.knudsensyd.dk](http://www.knudsensyd.dk)