

- Arbejdsopgavers art, omfang og ansvarlig
 - En typisk arbejdsdag (værktøj: De 8 spildtyper indenfor Lean)
 - Hængepartier (værktøj: "Hvad gør jeg med mine hængepartier")
 - Hvordan håndteres mails (værktøj: Synlig mail-struktur med regler)
- Orden og system på skrivebordet og i opgaverne (værktøj: 5S indenfor Lean)
 - Målsætning og målstyring (værktøj: SMART-mål)
- Planlægning af opgaver, herunder hvorfor og hvor tit (værktøj: Haster/Vigtig-matrix)
 - Prioritering af arbejdsopgaver (værktøj: Udbytte/Indsats-matrix)
 - Personlig effektivitet, dvs. evnen til at få ting afsluttet
 - Lær at sige nej til forstyrrelser og ja til planlægning
 - Konfliktåndterning/konfliktskyhed
 - Den svære samtale (værktøj: Den svære samtale)
 - Frihedsgrad i jobbet (værktøj: Omgivelsesvariable og Beslutningsvariable)
- Arbejdsliv contra privatliv (værktøj: Livshjulet, "Mål på gulv", Værdihierarki, "90-års talen")
 - Kroppens signaler på overload/stress
 - DISC-Personanalyse, hvor egen adfærd bliver synlig
 - Optimal adfærd og temperament
 - Hvornår er en opgave løst "godt nok"
- Hvad giver/tager energi (værktøj: Energipyramiden)
 - Hvordan skabes motivation (værktøj: Motivationsfaktorer)
- Succesoplevelser (værktøj: "Hvordan gik det i dag og hvad har jeg lært", Succespyramiden)
 - Anerkendelse for veludført arbejde