

Sådan skaber du

Effektive og stressfrie arbejdsdage



En workbook af Dorthe Rindbo

Denne workbook tilhører:





INDHOLD

Sådan skaber du effektive og stressfrie arbejdsdage

Effektiv arbejdsdag – Sådan!	04
Trin 1: Undersøg din tid	06
Trin 2: Skærp dit fokus	15
Trin 3: Planlæg din tid	27
Trin 4: Få tingene gjort!	49
Din effektivitetsplan	62
 Plus	
Test: Hvor god er du til at styre tiden?	66
10 bøger, der er værd at læse	70

INTRODUKTION

Effektiv arbejdsdag - Sådan!

Denne workbook er nu din til evigt eje. Den er spækket med det bedste af det bedste inden for personlig planlægning og effektivitet. Du får: Værktøjer, teknikker, øvelser, tjeklister, strategier, modeller, anbefalinger og ekspertviden. Lige til at tage i brug med det samme.

Det er en manual, der viser dig, hvordan du skaber effektive og stressfri dage i fire nemme trin.

Den er skrevet til dig, der har lyst til at øge din personlige effektivitet og mindske stress. Hurtigt og effektivt.

På de næste sider bliver du guidet gennem Effektivitetscirkelns® fire trin. Det er nemlig ikke ligegyldigt i hvilken rækkefølge, du arbejder med tingene. Visse ting skal være på plads, inden du tager hul på det næste.





De fire trin, du bliver guidet igennem, er:

TRIN 1: UNDERSØG DIN TID

Et godt udgangspunkt for at øge din effektivitet er at finde ud af, hvad du bruger din tid på. I første trin giver du dit tidsforbrug og dine vaner et kærligt eftersyn. Du skaber et godt grundlag for bevidst forandring.

TRIN 2: SKÆRP DIT FOKUS

Inden du kan lægge en plan eller lave en to-do-liste, skal du finde ud af, hvad du vil. Hvad er vigtigst? I trin to skærper du dit fokus gennem mål, og får styr på hvilke ting, der skal have topprioritet.

TRIN 3: PLANLÆG DIN TID

I trin tre afslører jeg den største hemmelighed bag god planlægning. Du får simple værktøjer til, hvordan du bevarer overblikket og planlægger din dag og uge optimalt.

TRIN 4: FÅ TINGENE GJORT!

I trin fire får du effektive teknikker til, hvordan du kommer ud over stepperne og omsætter dine mål og planer til virkelighed. Du arbejder med tidsrøvere, afbrydelser og overspringshandlinger. Du får styr på din mail.

Alt er nemt at forstå, og lige til at gå til. Det kræver kun én enkelt ting af dig: At du er åben og nysgerrig på at lære nyt.

Jo mere du har lyst til at afprøve nye værktøjer og eksperimentere med nye teknikker, jo større udbytte får du. For en ting er sikkert: Værktøjerne, du får her i manualen, virker. Det har du min personlige garanti for.

Så hvad siger du til at prøve noget nyt?

Personlig effektivitet tager udgangspunkt i dig. Jeg tror ikke på, at der findes ét universelt planlægningssystem, som passer til alle. Du bliver derfor guidet til at finde løsninger, der passer til netop dig og dit job.

For selvom vi er ens, er vi også forskellige. Vi har forskellige personligheder, behov og præferencer – derfor skal vi have forskellige løsninger.

Du skal se denne workbook som en stor buffet, hvor du frit kan vælge de ting, der vil fungere for dig. Det er mit job at diske op med lækkerierne, og dit job at tage de ting, du har lyst til.

Du er hjertelig velkommen til at rydde hele buffeten og tage alle værktøjerne, hvis du har lyst. Du kan også vælge nogle få ting ud. Du kan også mikse værktøjerne på kryds og tværs. Det er helt op til dig. Alt er tilladt, så længe det virker for dig.

Bon appetit!
Buffeten er nu åben.

Dorthe Rindbo

TRIN 1

Undersøg din tid





Se dit tidsforbrug sort på hvidt

Har du set Luksusfælden på TV3?

I hvert program møder du et par eller en single, som har mistet kontrollen og overblikket over deres økonomi. For at få hjælp har de meldt sig til Luksusfælden. To økonomiske eksperter rykker ud for at komme dem til undsætning.

Missionen er klar: Der skal ryddes op i deres pengesager!

Eksperternes arbejde begynder altid samme sted: De gennemgår minutiøst deltagerens økonomi over et år. De undersøger, hvor pengene er forsvundet hen og danner sig et overblik.

Og så kommer afsløringen: Hvor slemt står det til?

Ved hjælp af en stak pengesedler viser eksperterne på pædagogisk vis, hvor meget deltagerne har brugt på forskellige poster: Mad, transport, fornøjelser, tøj, gæld, diverse osv. Til sidst afslører de, hvor stort et månedligt overforbrug deltagerne har haft gennem det sidste år.

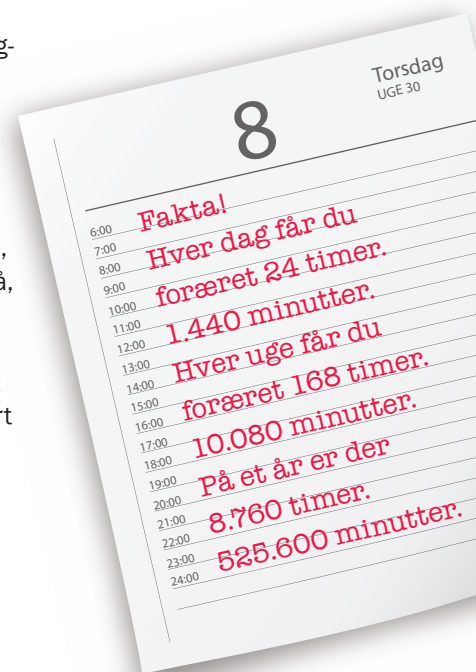
Av!

Deltagerne bliver ofte overrasket og chokeret over, hvor meget de har brugt på nogle poster, og hvor lidt de har brugt på andre. De havde et andet virkelighedsbillede, og eksperternes økonomiske realitetstjek giver dem et barskt "wake-up-call".

Men hvorfor fortæller jeg dig nu det?

Jo, det gør jeg, fordi du nu skal lave en lignende øvelse. Ikke med dine penge, men med din tid. Og nok ikke nær så dramatisk. Men du skal blive klogere på, hvad du egentlig bruger din tid på.

Vi tror, at vi ved, hvad vi bruger vores tid på, men min erfaring er, at vi faktisk ikke ved det. I hvert fald ikke før, vi begynder at skrive det ned, og set det sort på hvidt.





ØVELSE

Hvad bruger du tid på?

1. Skriv ned

Start med at skrive ned i mindst en uge, hvad du bruger tiden på. Både på jobbet, og når du har fri. Alle døgnets 24 timer.

En ting er 100 % sikkert: Din tid forsvinder ikke ud i den blå luft. Det kan måske føles sådan, men du bruger den på noget. Et eller andet. Spørgsmålet er bare hvad.

På side 10 finder du et skema, som du kan bruge til at notere dit tidsforbrug i. Du skal bruge et skema for hver dag. På side 11 kan du se, hvordan du udfylder et skema.

Notér hver halve time, hvad du har brugt tiden på. Vent ikke med at skrive dit tidsforbrug ned til om aftenen eller dagen efter. Her har du glemt det. Gør det med det samme.

2. Farvelæg

Når du har registeret din tid hver halve time, har du efter en uge registeret dit tidsforbrug mere end 300 gange. Det er ikke så lidt endda, og det kan være svært at finde hoved og hale i de mange data.

Du skal derfor sætte dit tidsforbrug i system. Du skal farvelægge dine tids-skemaer og inddele dit tidsforbrug i fire kategorier med fire forskellige overstregningstuscher.

Farvelæg dine skemaer med:

Blå = Arbejde

Gul = Familie & venner

Grøn = Daglige rutiner

Pink = Dig selv

Med de fire farver får du et godt visuelt overblik over, hvordan din tid fordeler sig mellem arbejde, familie, venner og de daglige rutiner.

Du får også indblik i hvor meget – eller hvor lidt – tid, du bruger på dig selv.



3. Hvordan ser det ud?

Når du har farvelagt dine tidsskemaer, så brug et øjeblik på at skimme dem igennem. Hvordan ser det ud?

Er der noget, der springer dig i øjnene?

Er der noget, der overrasker dig?

Tænk en gang. Du sidder lige nu med et lille udsnit af dit liv. For det, du bruger din tid på, er det, du bruger dit liv på.

Tankevækkende. Ikke sandt?

Brug nu et par minutter på de her tre spørgsmål:

1. Er der noget, du bruger mere tid på, end du troede? Hvad?

Tip!

Lav en tidsanalyse mindst én gang om året. Skriv ned i en uge, hvad du bruger tiden på. Om et år kan dit tidsforbrug se anderledes ud.

2. Er der noget, du bruger mindre tid på, end du troede? Hvad?

Action step:

Spørg fem personer i dit tætte netværk, hvordan de synes, at du anvender din tid, og hvordan du kan bruge den bedre. Andre ser os ofte i et mere klart lys.

3. Hvad er dine tre vigtigste indsigter fra den her øvelse?

1. _____
2. _____
3. _____

PS: Hvis du er modig, spørger du også din chef!

Gem dine tidsskemaer. Du får brug for dem igen.



ØVELSE

Hvad bruger du tid på?

Tidspunkt	Aktivitet	K	Tidspunkt	Aktivitet	K
05.30-06.00			15.00-15.30		
06.00-06.30			15.30-16.00		
06.30-07.00			16.00-16.30		
07.00-07.30			16.30-17.00		
07.30-08.00			17.00-17.30		
08.00-08.30			17.30-18.00		
08.30-09.00			18.00-18.30		
09.00-09.30			18.30-19.00		
09.30-10.00			19.00-19.30		
10.00-10.30			19.30-20.00		
10.30-11.00			20.00-20.30		
11.00-11.30			20.30-21.00		
11.30-12.00			21.00-21.30		
12.00-12.30			21.30-22.00		
12.30-13.00			22.00-22.30		
13.00-13.30			22.30-23.00		
13.30-14.00			23.00-23.30		
14.00-14.30			23.30-24.00		
14.30-15.00			24.00-01.00		

EKSEMPEL

Hvad bruger du tid på?

Tidspunkt	Aktivitet	K	Tidspunkt	Aktivitet	K
05.30-06.00	Stod op kl. 05.55		15.00-15.30	Læste og besvarede mails	
06.00-06.30	Morgenmad og læste avis		15.30-16.00	Small-talk med Gitte	
06.30-07.00	Løb en tur på 20 min.		16.00-16.30	Akut krisesag med kunde Y	
07.00-07.30	På badeværelset		16.30-17.00	Transport + indkøb	
07.30-08.00	Transport til arbejde		17.00-17.30	Do.	
08.00-08.30	Læste og besvarede mails		17.30-18.00	Madlavning	
08.30-09.00	Surfede på internettet		18.00-18.30	Aftensmad + oprydning	
09.00-09.30	Møde med Inge		18.30-19.00	Lavede the og frugtsnack	
09.30-10.00	Do.		19.00-19.30	Så nyhederne	
10.00-10.30	Tilbud til kunde X		19.30-20.00	Zappede rundt på fjernsynet	
10.30-11.00	Do.		20.00-20.30	Do.	
11.00-11.30	Overspringshandling		20.30-21.00	Talte i telefon med Mette	
11.30-12.00	Frokostmøde med Lars		21.00-21.30	Do.	
12.00-12.30	Do.		21.30-22.00	Talte med min bedre halvdel	
12.30-13.00	Akut krisesag med kunde Y		22.00-22.30	Lagde tøj frem til tirsdag	
13.00-13.30	Møde med Indkøb		22.30-23.00	Børstede tænder og gik i seng	
13.30-14.00	Akut krisedag med kunde Y		23.00-23.30	Læste	
14.00-14.30	Fortsatte møde med Indkøb		23.30-24.00	Sov	
14.30-15.00	Læste og besvarede mails		24.00-01.00	Do.	