

Effektiv arbejdstid?

Det handler bl.a. om at planlægge, skabe tid til fordybelse og holde møder på den rigtige måde. Nedenfor er listet 12 små tankevækkende metoder til, hvordan du med ganske enkle tiltag får skabt en mere effektiv og behagelig arbejdsdag.

Metoderne er skrevet med inspiration fra en artikel, som JyllandsPosten bragte søndag 20. februar 2011.

1 Lav en to-do-liste, der for at virke, skal være realistisk.

Det fungerer ikke at skrive en masse ting på og kun nå halvdelen. For så bliver opgaverne bare skudt til næste dag, hvor man skal nå endnu mere – og så begynder den onde spiral. Man er nødt til at lægge en halv times luft ind hist og her, for der er altid et møde som trækker ud eller en opgave, som tager længere tid end man regnede med. Og så går en for stram plan i stykker. Når man bliver presset, sidder man og tripper og skal være til det næste møde om fem minutter, og så ryger overblikket.

2 Inddrag familien i karrieren og arbejdet! tal med din familie om, hvordan I kan dele tiden op.

Man kan eksempelvis aftale, at den første halve time, når man kommer hjem fra arbejde, er ens egen, hvor man har fred og ro. Så får man lige et pusterum, og så er man mere "på" for familien bagefter. De aftaler, som folk typisk glemmer at lave med hinanden, kan gøre forskellen på, om man bliver stresset, når man kommer hjem fra arbejde.

3 Vi går rundt og husker på en masse ting, skrivebordet bugner, og inboxen flyder. Vi skal holde styr på mødebøger, kalendere, voicemail og sms-beskeder. Vi har alt for mange systemer, og vi mister let overblikket. Og så arbejder vi ineffektivt. Du kan med fordel organisere alle dine opgaver i ét system, så du altid kan prioritere dem i forhold til hinanden. Opgavelisten i Outlook er et godt værktøj hertil. Lotus Notes kan også bruges.

4 Skaf dig tid til fordybelse. Forstyrrelser i arbejdsdagen er der nok af. Det kan være telefonen mailen eller personlige henvendelser og de kan koste rigtig meget tid. Brug derfor stille-rum eller arbejd hjemmefra, så du har optimale betingelser for at fordybe dig i dit arbejde. Somme tider kan det være nok at sætte sig væk fra sit skrivebord med computeren, så man ikke sidder ved telefonen og de mange papirer, man også skal forholde sig til. Når man arbejder koncentreret uden forstyrrelser, vil man typisk nå 20-30 pct. mere.

5 De fleste holder et hav af møder, som kan være ufatteligt tidsrøvende, hvis ikke man får dem struktureret. Der for skal man huske på tre hovedpunkter
Sæt et sluttidspunkt:
Hvis alle ved, hvornår man skal være færdig, bliver mødet mere effektivt. Ellers kan man sidde der i timevis.
Lav en dagsorden:
Det er vigtigt, at folk ved, hvilken type møde, de skal til. Skal de beslutte noget, eller skal der deles information ud? Det kan spare enormt meget tid, hvis folk ved, at der skal tages en beslutning. Så har folk gjort sig nogle tanker, og det er nemmere at komme til sagen.
Vær forberedt
Jo mere forberedt, man er, jo mere overskud er der til at improvisere, hvis emnet drejer sig lidt i en anden retning. Mødet bliver mere effektivt og udbyttet bliver større.

6 Slå mail-alarmen i dit mailprogram fra. For nogle mennesker er mailviser-funktionen vigtig, fordi de har brug for at blive advaret om nye mails med det samme. Men for de fleste er det kun forstyrrende. Hvis man sidder og arbejder koncentreret med en kompliceret opgave, ryger man ud af fokus, når en ny mail tikker ind. Det koster rigtig mange minutter at finde tilbage til fokus igen. Og ofte får man alligevel ikke gjort noget ved den mail der kommer, så man skal vende tilbage til den senere. Hvis man får mange mails, når man måske slet ikke tilbage til fokus inden den næste advarsel om en ny mail.

7 Tag stilling til indkomne dokumenter og opgaver med det samme. Du skal ikke tage imod noget og så bare lægge det til side. Hvis man lader tingene ligge, skal man vende tilbage til dem senere, og når man ser på noget anden og tredje gang, laver man dobbelt- og trippelt-arbejde. Jo flere gange, man har et papir i hånden, jo mere tid bruger man på det. Det samme gælder mails. Håndter det med det samme, så er der mange minutter at spare i dagens løb.

8 Benyt dig af digitale hjælpeprogrammer.
En række programmer kan være med til at effektivisere din hverdag. Her er tre gode bud:

Evernote sørger for, at du hurtigt kan tage noter med tekst, lyd og billeder.

Dropbox sørger for, at du hurtigt og nemt kan dele filer fra din mobiltelefon eller computer med dine kolleger.

MailSuit gør det nemt at organisere dine mails, kontaktpersoner og så videre. Desuden kan du med MailSuit specificere, hvilke mails, du vil have besked om hvornår - så du ikke bliver forstyrret unødigt.

9 Saml mails og telefonopkald.
Mange gange ved man allerede om morgenen, hvem man skal kontakte i dagens løb. Derfor er det effektivt at sætte en halv time af i ny og næ til telefonsamtaler og mailbesvarelser. I den mellemliggende tid kan man lade telefonen og mailboksen være og koncentrere sig fuldt om arbejdet så vidt det er muligt. Derudover kan det være en fordel at sende en mail forud for et telefonopkald, hvor man præciserer, hvad man skal drøfte. Så er folk forberedt, de når at gøre sig nogle tanker, og den samtale, man tager senere på dagen bliver mere effektiv.

10 Hvis man bruger fem minutter hver dag, inden man går hjem, på at planlægge den næste dags arbejde, arbejder man generelt mere effektivt og struktureret. Og man kan gå hjem med en god fornemmelse og holde fri, fordi der ikke er en masse ting, man skal huske på og tænke over. Skriv derfor ned, hvad du skal nå hvilke møder du skal til og hvordan morgendagens opgaver skal prioriteres. Så ved du også, hvad du skal i gang med, når du møder næste dag.

11 Hvis man ikke har styr på prioriteringen, kan tilfældighed komme til at fylde rigtig meget, og man kan få problemer med deadlines og med kvaliteten af sit arbejde. Derfor er det vigtigt at identificere de vigtigste opgaver og få dem løst. Hvis man ikke har overblik, kommer man let til at føle, at der er opgaver alle vegne, og man mister fokus. Man skal kunne prioritere og omprioritere, så man har den gode fornemmelse af kontrol.

12 Prøv at forventningsstyre dine omgivelser, så du ikke påtager dig mere, end du kan nå. Det gør du bedst ved altid at have styr på dine opgaver, så du ved præcis, hvad du har tid til. Nogle gange skal man sige nej, fordi det ikke kan lade sig gøre. Og man skal altid aftale, hvornår en opgave skal være færdig, så man ved, hvad man skal rette sig efter og kan prioritere tingene.