



7 TRIN TIL DEN EFFEKTIVE ARBEJDS DAG

JOHN ANDERSSON
EFFEKTIVISERINGS EKSPERT

WWW.UPGRADEIT.DK

Den Effektive Arbejdsdag

Tak fordi du har valgt at downloade E-bogen, Den effektive arbejdsdag. Jeg har som direktør i virksomheden UPGRADEIT gennem de seneste 15 år hjulpet utallige danske virksomheder med at effektivisere processer og arbejdsdage og har herigennem opnået et unikt indblik i, hvad det er der stjæler tiden i dagligdagen.

Det kræver altid et 360° eftersyn, hvis du vil ind til kernen af din udfordring. Derfor ser jeg på både input, proces og output samt interne og eksterne faktorer, som påvirker dig og din effektivitet.

Min tilgang er mere praktisk end teoretisk, da jeg oplever de fleste har svært ved for alvor at konvertere teoretiske modeller til praksis.

I denne E-bog giver jeg dig 7 anbefalinger, der giver en mere effektiv og stressfri arbejdsdag. Jeg vil åbne dine øjne for, hvor tiden forsvinder hen og vise dig hvilke redskaber, du kan bruge til at tilbageerobre magten over din arbejdsdag.

God fornøjelse
John Andersson
Ekspert i personlig effektivitet

UPGRADE IT hjælper enkeltpersoner, teams, afdelinger og hele virksomheder med at udnytte deres potentiale og ressourcer optimalt på områder de ofte helt har overset.

TAG MAGTEN TILBAGE

De fleste af de mange tusinde deltagere, jeg har haft på mine kurser, føler de har svært ved at sætte deres egen dagsorden. De føler sig pressede af deadlines, kolleger, chefer og kunder, der alle forventer at kunne trække på deres ressourcer, når de har brug for det.

Du har det måske på samme måde og føler, det er svært at nå dine opgaver, når dét du havde bestemt dig for at udføre i dag, ikke er dét du har brugt din tid på, når dagen er omme.

Nøgleordet er fokus samt evnen til at planlægge og sige fra.

E-bogen er tænkt som et værktøj til at få dig til at reflektere over, hvordan du bruger din tid på jobbet. Brug et par minutter på de øvelser, der er en del af bogen, og du vil opdage, at det kun er dig, der kan ændre på tingenes tilstand. Det er ikke andres skyld, selvom man nemt kan finde forklaringer, der peger i den retning.

Husk, hvis du lader andre styre din hverdag, stjæle dit fokus og sluge din opmærksomhed - så opnår du med sikkerhed ikke det, du har sat dig for. Og for nogle betyder dét, at de ikke kan nå deres opgaver, at de føler sig udbrændte og stressede. Stress er vor tids folkesygdom, og det har store konsekvenser - både for dem det går ud over, deres nærmeste og arbejdspladsen som helhed. Derfor er det meget vigtigt, at du tager kontrol over din egen situation og ikke lader andre diktere din arbejdsdag.

Herunder giver jeg dig nogle gode råd til, hvordan du tager kontrollen tilbage og får fokus på det, der er vigtigt for dig.



SÆT MÅL

Uden mål ingen retning. Uden retning ingen struktur og dermed er scenen sat for en arbejdsdag, der smuldrer mellem hænderne på dig.

Hvornår har du senest sat dig ned og lavet rigtige mål?

Rigtige mål skal være:

- ✓ Målbare
- ✓ Veldefinerede
- ✓ Realistiske
- ✓ Attraktive
- ✓ Motiverende

Vigtigst af alt skal der være en deadline.

Brug 5 minutter på at formulere dit næste mål.

Skriv dit mål ned her

Husk at hænge det op på opslagstavlen og fortæl det til dine omgivelser. Det gør det nemmere for dig at nå målet, og det giver opbakning og forståelse fra omgivelserne for, hvad det er, du vil opnå og hvorfor du prioriterer som du gør.



OMGIVELSERNES SKYLD?

En stor del af din arbejdsdag er styret af omgivelserne.

Hvis du ønsker en mere effektiv arbejdsdag, er det vigtigt, at du forholder dig til omgivelsernes påvirkning på dig. Du skal specielt være opmærksom på den kultur, du er en del af. Er der meget smalltalk, holder I mange møder, er der mange forstyrrelser, osv?

Der kan forekomme masse af forstyrrelser i løbet af en dag. Tænk over følgende, og sæt X ved dem du oplever som medvirkende til, at du har svært ved at nå dine opgaver og dine mål.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ineffektive møder | <input type="checkbox"/> Telefonsamtaler |
| <input type="checkbox"/> Small talk på gangen | <input type="checkbox"/> Administrative opgaver |
| <input type="checkbox"/> It problemer | <input type="checkbox"/> Støj på kontoret |
| <input type="checkbox"/> Ventetid | <input type="checkbox"/> Den åbne dør-politik |
| <input type="checkbox"/> Manglende ledelse | <input type="checkbox"/> Spørgsmål fra kunder og kolleger |
| <input type="checkbox"/> Mange forskellige systemer | |

Ved at være bevidst omkring ovenstående, har du mulighed for at minimere og måske helt eliminere nogle af dem. Prøv det, det har større effekt end du tror. Ofte oplever dine kolleger, at de ting du påpeger faktisk også er det, der forhindrer dem i at nå deres mål.

Tænk bare på dem - måske dig selv inklusiv - der siger, at de når dobbelt så meget, når de arbejder hjemmefra. Det skyldes, at mange af ovenstående faktorer ikke er tilstede på samme måde som på kontoret.

Ovenstående er den svære del at implementere, da det involverer og påvirker dine omgivelser. Prøv det alligevel og fortæl dine omgivelser, hvorfor du agerer, som du gør.



SELVINDSIGT

Vi ved, at en stor del af det at være ineffektiv også handler om, hvordan du selv agerer.

Det er ofte nemt at påpege, at det er andres skyld, at man ikke selv kommer i mål. Her kan det være sundt, at du betragter dig selv udefra.

Med ærlighed kommer man længst, er der et ordsprog der hedder. Det gælder ikke mindst, når det kommer til at erkende egne svagheder.

Der er mange forstyrrelser i løbet af en dag. Tænk over følgende og sæt X ved dem du oplever som medvirkende til, at du har svært ved at nå dine daglige opgaver:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Manglende fokus | <input type="checkbox"/> Dårlig koncentration |
| <input type="checkbox"/> Dårlig personlig organisering | <input type="checkbox"/> Manglende selvdisciplin |
| <input type="checkbox"/> Perfektionisme | <input type="checkbox"/> Manglende uddelegering |
| <input type="checkbox"/> Manglende prioritering | <input type="checkbox"/> Multitasking |
| <input type="checkbox"/> Dårlig daglig planlægning | <input type="checkbox"/> Dårlig mail styring |
| <input type="checkbox"/> Manglende evne til at sige fra | <input type="checkbox"/> Overspringshandling |
| <input type="checkbox"/> Træthed | <input type="checkbox"/> Facebook / Andet privat |

Ovenstående er de nemmeste ændringer at implementere, da de ikke involverer andre end dig selv. Du skal altså ikke overbevise andre om, at det er en god idé.

Hvis du arbejder målrettet med det, vil du efter ganske kort tid opleve en væsentlig forbedring i din produktivitet, som giver dig overskud.

Det handler ikke om at løbe stærkere. Det handler om, at du løber mod målet uden for mange omveje.



PRIORITERING



Dine prioriteringer er i høj grad medvirkende til, hvordan din arbejdsdag forløber.

Where you start is where you stay!

Oversat betyder det, at dér hvor du begynder din dag, hænger du ofte fast hele dagen. Starter du dagen uden at prioritere, planlægge og sætte din egen dagsorden, så er det også sådan, den kommer til at forløbe.

Med det in mente - tænk så på hvordan du prioriterer og planlægger din dag, så det ikke er omgivelserne, der sætter din dagsorden.

Du har lige taget hul på en ny arbejdsdag, og du skal i gang med den første opgave.

Hvilken opgave starter du med? Sæt 2 X'er.

Jeg starter med...

- | | |
|--|--|
| 1. <input type="checkbox"/> De sjove | 7. <input type="checkbox"/> Opgaver jeg ved jeg kan |
| 2. <input type="checkbox"/> De kedelige | 8. <input type="checkbox"/> Opgaver der er vigtige |
| 3. <input type="checkbox"/> Hurtigst overståede | 9. <input type="checkbox"/> Opgaver andre har givet mig |
| 4. <input type="checkbox"/> Dem som tager længst | 10. <input type="checkbox"/> Opgaver jeg selv har valgt |
| 5. <input type="checkbox"/> De lette opgaver | 11. <input type="checkbox"/> Opgaver der haster |
| 6. <input type="checkbox"/> De svære opgaver | 12. <input type="checkbox"/> Opgaver hvor jeg skal sætte mig ind i noget nyt |

De ulige er de typiske, det er nemlig dem der er hurtige, sjove, lette, haster osv. Vælger du det der haster, frem for det der er vigtigt og går du i gang med det andre har pålagt dig, i stedet for at holde dig til din egen dagsorden?



SIG TIL OG FRA

Din planlægning er afgørende for, hvor effektiv du er. Selvom du har en plan for dagen, når du starter, ender det ofte med, at det ikke er det dagen er gået med, når den er omme.

Det handler om at kunne sige til og fra og ikke lade sig styre af andres agendaer. Selvom dine kolleger og din chef synes, at du burde gøre både dette og hint, er du nødt til at gå op i helikopterperspektiv og se på det hele mere overordnet. Hvis du praktiserer dette, bliver du bedre til at se, hvordan det passer ind i den store sammenhæng.

Husk at udfordre de opgaver du får. Alt for mange udfører blot det, de troede, de havde fået besked på. Manglende forventningsafstemning fører til masser af spildte kræfter og arbejdstimer.

Problemet er, at der produceres masser af unødigt arbejde, fordi man ikke har afstemt modpartens forventninger. Gør dig selv en tjeneste - spørg, spørg, spørg. Det kan spare dig for masser af stress og unødigt arbejde.

Tænk ud over andres dagsorden og sæt din egen.

Det kan virke ukollegialt og grænseoverskridende. Tænk i stedet på det, som din måde at bidrage med mest mulig værdi til virksomheden.

Hvis du til enhver tid kan argumentere for, hvorfor du prioriterer, som du gør, er det ikke så svært eller farligt, som det lyder. Husk at din chef og dine kolleger ikke kender din dagsorden, og de kan derfor heller ikke prioritere for dig. Det kan kun du.



DAGLIGE VÆRKTØJER

Har du tænkt over, hvor effektiv du er i brugen af de værktøjer, du arbejder med til daglig?

Jeg har gennem de seneste år oplevet at det redskab, som en medarbejder brugte mest tid på, faktisk også var det vedkommende var svagest til. Eksempel: Programmer til håndtering af mails, jeres ERP eller økonomi system bruger du sikkert meget tid på dagligt. Udnytter du de muligheder programmet tilbyder for at arbejde effektivt? Sikkert ikke.

Paradokset er, at de basale IT programmer, du arbejder med dagligt, kan så meget mere end det, du har lært dig selv, set hos en kollega, googlet dig til eller set videoer om på YouTube.

Kunsten er at vide, hvad du ikke ved og ikke kun at få hjælp der, hvor du løber panden mod muren.

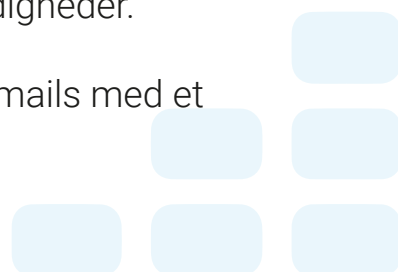
Når jeg spørger mine kursister, hvad det er, de gerne vil lære, er svarene ofte meget konkrete og handler om, hvor de oplever problemer. Når dagen er omme, kan de se, at det er på helt andre områder, de kan optimere og spare mest tid.

Det viser sig ofte, at de er gået over åen efter vand, når de laver rutine opgaver. Kort sagt er det svært selv at se, at man kan spare oceaner af tid på daglige opgaver.

Fordi du har arbejdet med et program i 10 år, er du ikke nødvendigvis specielt effektiv i det.

Så tænk over, om du virkelig er skarp nok på dine basale færdigheder.

Vidste du eksempelvis, at Outlook kan slette alle overflødige mails med et enkelt klik?



FRA INDBAKKE TIL OVERBLIK

En af de helt store tidsrøvere og forstyrrende programmer er dit mail program.

Tænk på, hvor meget det tager af din tid og påvirker din hverdag. 73% af en videns medarbejders tid, dagligt går med at arbejde i og omkring mailprogrammet.

Derfor er det nødvendigt, at du begynder at forholde dig til, hvordan du anvender det.

Første skridt er at lave en strategi for, hvor ofte du tjekker din mail, og når du behandler mails, hvordan du så griber det an. Der findes masser af værktøjer, som kan hjælpe dig med det. Problemet er, at de færreste ikke er kommet meget længere end at sætte flag ved det, de mangler at følge op på. Du lader indbakken være en parkeringsplads for mails, der ikke er læst, ikke er færdigbehandlede eller mails du ikke fik taget stilling til første gang, du læste dem.

I stedet for at lade dig styre af de mails, du modtager, er du nødt til at tage skeen i den anden hånd og lave en klar strategi for, hvordan du prioriterer det, du modtager og hvornår/hvordan du behandler dem.

En mulig strategi er de 4D'er.

Kort fortalt arbejder du ud fra følgende:

1. Do it (mails du kan håndtere hurtigt her og nu)
2. Defer it (sæt flag ved mailen og håndter den senere)
3. Delegate it (udliciter opgaven i mailen ved brug af opgavefunktionen)
4. Delete it (slet den hvis den ikke længere er relevant)

Ved at anvende ovenstående, frigøres der masser af effektiv arbejdstid. For at mestre maildisciplinen, kræver det en klar strategi og intensiv brug af nogle af de mindre kendte funktioner såsom: Ryd op, hurtige trin, regler, hurtige dele og søgemapper.

NEXT STEP

Jeg håber, at ovenstående har givet dig stof til eftertanke.

Hvis du arbejder intensivt og målrettet på at effektivisere din arbejdsdag, vil du med sikkerhed opleve, at du genvinder kontrollen over din dag. Du opnår at producere væsentligt mere af det, der virkelig skaber værdi og har betydning for dig og din succes.

Meget af det du har læst i denne e-bog er ikke raket videnskab, men mere en reminder om noget du måske godt vidste i forvejen. Det gør det ikke mindre aktuelt.

Din succes ligger i det faktum, at du ved at downloade denne e-bog har vist dig selv, at du er bevidst om, at du kan gøre det bedre. Det er et kæmpe skridt på vejen mod en mere effektiv arbejdsdag.

Med hjælp til den rette strategi og træning i de rigtige værktøjer, kan du ændre din arbejdsdag radikalt.

Et ordsprog siger: Vejen til helvede er brolagt med gode intentioner. Så lov dig selv at gå fra tanke til handling.

Det man træner, bliver man god til.

Jeg ønsker dig held og lykke på rejsen mod en mere effektiv og stressfri hverdag.

Få flere tips og tricks ved at tilmelde dig vores nyhedsbrev på:
www.upgradeit.dk

/John Andersson

Har du spørgsmål, kommentarer eller ønsker at vide mere om, hvordan jeg kan hjælpe dig til en mere effektiv hverdag, så tøv ikke med at kontakte mig direkte på john@upgradeit.dk eller besøg os på www.upgradeit.dk

