

# 3 trin til bedre arbejdsvaner

Du har sikkert hørt ordet "effektivisering" en gang eller to. Og måske har du i dit stille sind tænkt, at det er fint, men at der snart ikke kan presses mere ud af din og medarbejdernes tid. Alligevel viser erfaringer, at små ændringer kan gøre hverdagen mere effektiv for den enkelte og for organisationen. Læs her, på hvilke tre niveauer du kan arbejde på at forbedre jeres arbejdsvaner.

## Skribentinfo



[Line Ullmann](#)

Underviser og rådgiver  
Lineullmann



[Michael Bosholdt](#)

Direktør og specialist i Outlook  
Bosholdt

**E**n presset hverdag kan hurtigt give de fleste åndenød. Men det er desværre et grundvilkår, der ikke går væk lige med det første. Så hvad stiller du op? Hæng på, og få konkrete idéer til dig selv og dine medarbejdere.

Først og fremmest handler det om at have værktøjer til at håndtere arbejdsopgaverne, bevare overblikket og planlægge arbejdsdagen. Men vil du have det fulde udbytte, kan det ikke stå alene. For at komme helt i mål, skal du fokusere på tre områder:

### 1) Nye personlige arbejdsvaner

De fleste bruger allerede planlægningsværktøjer i en eller anden form. Det kan være to-do-lister, en kalender og de berømte, gule post its. Men kendetegnende for mange er, at det er en mere eller mindre ubevidst strategi og en ikke-konsekvent anvendelse af metoderne. Og så virker de ikke lige så godt. Gode arbejdsvaner er bl.a.:

- **Priorité arbejdsopgaverne.** I stedet for at løse opgaverne i den rækkefølge de kommer ind eller i den rækkefølge, de har deadline skal du løse dem efter vigtighed. Brug en ABC-skala, hvor A er de opgaver,

du skal løse, fordi de er vigtige og haster, B er de opgaver, du bør løse, fordi de er vigtige, men ikke haster, og C er de opgaver, det kunne være rart at få løst, men som ikke er vigtige og heller ikke haster.

- **Brug to do-lister.** Start med at udarbejde en bruttoopgaveliste, der giver overblik over alle de opgaver, du har. Brug den til at udarbejde mindre lister fx en liste over, hvad du skal nå i dag, eller lister over opgaver, der er forbundne. Det gør dagen mindre fragmenteret og stressende. Til gengæld gør det dig mere effektiv og øger tempoet, hvormed du kan løse opgaver.
- **Undgå at udskyde eller springe over vigtige opgaver.** Et godt princip er at tage de vanskelige arbejdsopgaver som noget af det første på dagen. De fleste kender oplevelsen af, hvor godt det føles, når en svær arbejdsopgave er overstået. Sat lidt på spidsen betyder det, at jo bedre du vil have det, jo mere vanskelige eller ubehagelige arbejdsopgaver, skal du løse.

## 2. Arbejd med kulturen

Det kan være svært, hvis du er den eneste på arbejdspladsen, der har ændret arbejdsvaner. Hvad nytter det at styre sine arbejdsopgaver, hvis chefer og medarbejdere konsekvent sender opgaverne videre for sent, og hverdagen er tynget af en "sidsteøjeblikskultur"? Eller at implementere nye arbejdsvaner, hvis dine medarbejdere fortsat forventer, at du svarer på mails inden for fem minutter.

Individuelle strategier til en mere effektiv arbejdsdag kan komme til kort, hvis ikke de bakkes op af kulturen på arbejdspladsen.

Arbejd med kulturen ved at aftale fælles normer for:

- **Afbrydelser.** Tal om, hvad I i fællesskab kan gøre for at minimere unødvendige afbrydelser. Det handler ikke om, at alle afbrydelser skal elimineres, men om at begrænse de unødvendige og ikke vigtige afbrydelser. Det vil give bedre et arbejdsmiljø, mindre glemsomhed, større produktivitet og arbejdsglæde. Måske skal den fælles kaffepause genindføres? Måske skal I aftale måder hvorpå, I kan markere, hvornår I ikke ønsker at blive forstyrret? Hvis telefonerne skal være bemandede hele tiden, kan I måske skiftes?
- **E-mail. Hvilke fælles normer skal gælde for interne e-mails og for eksterne?** Er det tilstrækkeligt at tjekke sin indbakke fx to gange dagligt? Skal I aftale, at I internt forventer svar på e-mails samme dag, hvis de er sendt før kl. 12? Skal der et autosvar på til borgere, der fortæller, hvor hurtigt de kan forvente svar? Det kan måske nedbringe antallet af rykkermails.
- **Sørg for, at alle medarbejdere får kendskab til de fælles normer og spilleregler.** Måske skal der udarbejdes en lille håndbog, som alle medarbejdere har adgang til. Måske skal det være en del af arbejdspladsens forløb for nye medarbejdere. Kultur er ikke noget, man fikser én gang for alle. Det kræver kontinuerligt fokus, og at I løbende tager spillereglerne og de aftalte normer op til revision.

Det er vigtigt, at du som leder går foran og er det gode eksempel.

## 3. Brug it-redskaberne mere effektivt

Mange bruger de samme it-programmer i årevis uden at kende til almindelige funktioner og genveje. På den måde går de glip af gode muligheder for at arbejde mere effektivt. Et eksempel er Outlook.

Outlookprogrammet bruges af de fleste til at håndtere e-mail og til at styre kalenderen. Men programmet kan også bruges til opgavestyring, og de tre funktioner kan spille rigtig godt sammen.

I Outlook kan du fx:

- **Oprette en bruttoopgaveliste og sætte deadlines og kategorier på.** På den måde har du styr på opgaverne. Du ved, du ikke glemmer noget, og du kan hurtigt se, hvad du skal lave i dag eller i en bestemt opgavekategori. Du har altid listen lige ved hånden, for det er et it-program, du alligevel åbner flere gange dagligt, og du kan synkronisere med din smartphone, så du altid har mail, kalender og opgavelisten lige ved hånden.
- **Konvertere e-mails til opgaver og opgave til kalenderaftaler.** Mange bruger indbakken som en slags to-do-liste, der så bliver prioriteret højere end de øvrige opgaver. Ved at konvertere e-mails, der indeholder arbejdsopgaver til opgavelisten, indgår de i den samlede prioritering, og du bevarer overblikket.
- **Smartere håndtering af e-mails.** Vi modtager mere end 300 e-mails i gennemsnit pr. uge pr. medarbejder, viser undersøgelser. Det kan hurtigt blive en tidsrøver, især hvis vores e-mailhåndtering ikke er gennemtænkt. At læse sin mail for derefter at markere den som ulæst uden at gøre yderligere er direkte spild af tid.

Markér mails, du skal håndtere senere med et flag. Så vil de straks fremgå af bruttoopgavelisten. Håndtér, og arkivér de øvrige e-mails straks, og undgå at forholde dig til en e-mail flere gange end højst nødvendigt. Outlook har mange gode funktioner til at systematisere e-mail-håndteringen, fx oprettelse af regler, der sorterer irrelevante mails fra straks. Sæt dig ind i, hvad Outlook kan, og brug de bedste funktioner. Det vil spare dig meget tid.

## Læs mere

[Stop med at udskyde – sådan får du tingene gjort](#)

[DEN EFFEKTIVE LEDER – GRATIS E-KURSUS](#)

[4 regler til at træffe bedre beslutninger](#)

