VÆKSTHUS FOR LEDELSE



5 min. 13-04-2012

4 trin til planlægning, der holder

Når du arbejder bevidst med din planlægning, får du et større overblik og fokus. Det gør dig i sidste ende til en mere effektiv leder. Få 4 trin til, hvordan du kan planlægge din tid, så du når det, du skal, og ikke mindst når det til tiden.

Skribentinfo



Trine Kolding
Ekspert i effektivitet og planlægning
trinekolding.dk

For mange ledere er hverdagen fyldt med møder, som ligger lige efter hinanden, hvor det næsten er umuligt at komme fra det ene møde til det andet. Forberedelsen af mødet ligger, hvis der overhovedet er afsat tid til den, ofte lige før selve mødet.

Ofte bliver lederen afbrudt eller skal tage stilling til en hastesag, så forberedelsen ender med at blive sparsom eller ikke-eksisterende. Alt for mange planer og projekter strander eller ender med overskredne deadlines på grund af manglende fleksibilitet.

Det handler derfor om at være tidsrealist. Netop den evne til at vurdere tiden og opgaverne realistisk er alfa og omega, hvis du vil lave en plan, der holder. Ellers resulterer det i, at du fokuserer på alt det, du ikke når, hvilket i sidste ende dræner dig for energi og arbejdsglæde.

Trin 1: Tidsanalysen: Find ud af, hvor planlægningen ikke holder

Første trin er at lave en tidsanalyse, hvor du i en periode registrerer, hvad du planlægger at bruge tid på, og hvad du rent faktisk bruger tid på. Det giver en bedre forståelse af, hvor tiden forsvinder hen, og gør dig til ekspert på din egen hverdag.

Det handler med andre ord om at blive tidsstyrer, hvor du har kontrol over sin egen hverdag med selv at styre tiden og opgaverne. Ellers ender det med, at du bliver tidsstyret af medarbejderne eller kollegerne og deres opgaver.

At være tidsstyrer betyder ikke, at du skal lave mere, arbejde flere timer end normalt eller løbe dobbelt så stærkt. Faktisk er det stik modsat. Det handler om, at du lærer at være realistisk omkring din tid.

Her er nogle spørgsmål, der hjælper dig med at finde ud af, hvorfor din hidtidige planlægning ikke holder:

- Er du tidsoptimist? Bliv klogere på, hvilken tidstype du er med Lederwebs artikel.

- Er dine omgivelser tidsoptimister?
- Hvor stor en andel af din arbejdsdag går med uforudsete opgaver og henvendelser?
- Hvor stor en andel er arbejdsdagen planlægger du?
- Har du afsat nok til alt det uforudsete (ad hoc-opgaver, afbrydelser, telefonopkald, mails etc)?
- Hvor meget buffertid har du brug for dagligt for at kunne imødekomme det uforudsete og samtidig sikre en vis tilgængelighed?
- Hvor meget luft skal kalenderen indeholde på uge- og månedsbasis for, at du kan sikre den nødvendige fleksibilitet?

Er du i tvivl, kan du udvælge et par repræsentative dage og lave en mini-tidsanalyse. Du skal notere, hvad du planlægger at lave de pågældende dage og herefter, hvad du rent faktisk brugte tid på.(Hent skema til tidsanalyse). Med tidsregistreringerne kan du nu se, om:

- Du når det planlagte
- Hvor stor overensstemmelsen eller uoverensstemmelsen er mellem det planlagte og det, du reelt brugte tiden på
- Hvor meget tid du rent faktisk bruger på ikke-planlagte opgaver
- Og dermed også hvor meget tid du med fordel bør sætte af hver dag til selvsamme
- Og på den måde lægge en tidsrealistisk plan med tid til det ikke-planlagte, som jo også er en del af jobbet

I den sammenhæng er 40 procent-reglen særlig relevant. Tidsstudier viser, at op mod 40 procent af arbejdstiden går med ikke-planlagte aktiviteter (afbrydelser, ad hoc-opgaver, forespørgsler, telefonopkald, spontane møder etc.). Det er næsten halvdelen af din arbejdsdag!

Tjek derfor din tidsregistrering eller dine daglige to do-lister. Hvis du slet ikke har kalkuleret med afbrydelser og uforudsete ting, så prøv at lægge 40 procent af tiden oveni. De fleste af os planlægger langt flere opgaver end tiden tillader. En god huskeregel er derfor, at du max. bør planlægge 60 procent af din tid.

Trin 2: Lav et tidsbudget

Tv-programmet Luksusfælden hjælper folk med at få deres økonomi tilbage på sporet. Her får man indblik i, hvordan et ekstremt overforbrug har kastet de medvirkende direkte i en kæmpe gældsfælde. Når værterne viser, hvor mange penge er gået til regnskabsposterne for husleje, mad, diverse osv., er det tydeligt for enhver, hvorfor der nu er et gigantisk underskud. Det kan vi måske smile lidt overbærende af og tænke, at så galt står det trods alt ikke til hjemme hos os.

Men har du egentlig styr på dit tidsbudget? Mange ledere laver gevaldige periodevise overtræk på tidskontoen. Specielt når man har sagt ja til for mange ting, har for mange urealistiske deadlines eller ikke har fået lagt en tidsrealistisk plan.

Du skal derfor lave et tidsbudget (Hent inspiration til tidsbudgettet her). Hvor meget tid har du egentlig at gøre godt med? Og hvor mange opgaver har du på din to do-liste?

Brug dine egne overskrifter på opgaver og aktiviteter. Prøv nu at estimere tiden til dine faste arbejdsopgaver. Hvor meget tid er nu tilbage på bundlinien? Har du forresten husket buffertiden? Hvor meget tid er nu tilbage på bundlinien?

Med et tidsbudget kan du sort på hvidt se, hvor meget du har at gøre godt med. Især er det en god øvelse for tidsoptimisterne. Men selv tidsrealisterne bliver overraskede over, hvor vigtigt det er at skærpe sit fokus på tidsforbruget.

Trin 3: Tidsrealistiske to-do lister

Mange ledere bruger to-do lister til at prioritere og målrette deres knappe tid. Men listerne er spild af tid, hvis de ikke laves realistisk. Her er 4 skridt til en realistisk do-to liste.

Første skridt: Hvornår er deadline?

Både din prioritering og planlægning samt ambitionsniveau for løsning af opgaven afhænger af, hvornår du skal være færdig. Dan dig et hurtigt overblik over opgaverne ved at sætte deadlines på. Nu kan du gå videre med din to do-liste.

Andet skridt: Tidsestimering

Hvor lang tid skal du bruge på opgaven? Er det en større opgave, kan du med fordel bryde den ned i mindre dele, så du får et realistisk overblik over, hvor meget opgaven kræver af dig samt hvornår, du skal være færdig med delopgaverne.

I starten er det en god idé at notere, hvor lang tid du reelt brugte på opgaven. Ligesom med budgetopfølgning er du nødt til at vide, om dine estimater holder. For tidsestimering er grundstenen i din planlægning. Du skal vide, hvor lang tid en opgave tager, og hvornår den skal være færdig.

Tredje skridt: Ambitionsniveau

Vælg en skala for dit ambitionsniveau, så du nemt og hurtigt kan indikere over for dig selv, hvor mange ressourcer du skal bruge på den pågældende opgave. Fx:

- Skala 1-5.
- 50 til 100 procent (hvis du vurderer under 50 procent, skal den formentlig slet ikke laves).
- Smileys: glad, sur eller ligeglad.

Fjerde skridt: Prioritering

Hvad er vigtigst at nå i dag/i denne uge afhængig af, om du arbejder med daglige eller ugentlige to do-lister? Hjernen arbejder bedst, når målene er klare. Når hjernen ved, hvad den skal fokusere på og arbejde hen imod, arbejder du automatisk mere målrettet og effektivt. Bonus oveni er, at du reducerer sandsynligheden for at lave overspringshandlinger!

Specielt til de større eller mere langsigtede opgaver, er det en rigtig god idé at planlægge dem og sætte tid af i din kalender til udførelse af de enkelte opgaver. En deadline i kalenderen siger sjældent særlig meget om, hvor meget tid du reelt skal bruge til at udføre opgaven. Derfor er tidsrealistisk planlægning din garanti for, at du når i mål.

Trin 4: Tag dig tid

En af de vigtigste huskeregler inden for planlægning er: Tag dig tid. Du får den aldrig! En hyppig indvendig mod at planlægge er, at det tager tid, og at planen sjældent holder.

Ja, det tager tid. Men det er intet imod, hvad du skal bruge af tid på feberredninger eller hvad du bruger af tid på igen og igen at forsøge at danne dig et overblik over dine opgaver på grund af manglende struktur og planlægning.

Undersøgelser viser, at du reducerer udførelsestiden betragteligt, når du har taget dig tid til at planlægge. Så alt i alt er der masser af tid at spare ved at investere tid i planlægning.

Og husk på, at hvis du ikke selv tager dig tid til at løse de vigtige opgaver i god tid, tid til forberedelse og udvikling, tid til dig selv, så skal medarbejderne eller kollegaer helt sikkert finde noget, du kan bruge din tid på.

Artiklen er en redigeret udgave af trin-for-trin guide til planlægning, der holder!, som blev bragt på www.trinekolding.dk.

Læs flere af Lederwebs artikler om planlægning:

Leder på 37 timer

Få mere for din tid

Den gode to-do liste