VÆKSTHUS FOR LEDELSE



3 min. 13-06-2014

7 råd der giver dig mere tid

På jobbet er der møder, MUS-samtaler, budget, indberetninger og meget mere. I fritiden er der også meget at nå: familien, vennerne, haven, bøgerne, løbeturen osv. Det er ikke mærkeligt, at vi føler os mere travle end nogensinde. Alligevel viser forskning, at vi ikke har mere travlt - vi føler os bare mere travle. Læs mere om hvorfor, og hvad du skal gøre ved det.

Skribentinfo



Pernille Bekke
Lederweb

Når forskere spørger, så siger mange mennesker, at de har alt for travlt. For travlt til at sove, motionere, spise frokost, læse bøger osv. Men ifølge en amerikansk sociolog som har studeret tidsforbrug, er det en myte. Ifølge hans studier har vi ikke mere travlt. Vi føler os bare travle.

Eric Barker er en amerikansk ledelsesskribent. På sin blog Barking Up The Wrong Tree (http://www.bakadesuyo.com/) skriver han, at en af forklaringerne på, at vi føler os så travle - selv om vi ikke er det – er, at vores tid er blevet fragmenteret. Vi skifter konstant mellem opgaver, tjekker e-mails, taler i telefon, læser nyheder osv., hvilket er mere mentalt udmattende end at gøre én ting ad gangen.

Selvom denne form for multitasking kan give en følelse af at få mere fra hånden, så gør det os faktisk væsentligt mindre effektive. Multitaskning gør os også dummere – dummere end hvis vi var berusede.

Derfor er multitasking dumt:

- Den konstante penduleren mellem opgaver betyder spild af tid
- Multitasking er komplekst og sætter hjernen på overarbejde. Det betyder, at folk, der multitasker som foretrukken arbejdsmetode, er mere udsatte for stress end folk, der tager en opgave ad gangen.
- Massiv multitasking betyder, at man holder mange opgaver uafsluttede i længere tide. Det handler om at lukke dem én for én stille og roligt.

Kilde: Multitasking gør dig ikke hurtigere

7 anbefalinger til at få mere tid

Eric Barker har samlet syv anbefalinger til, hvordan du får en følelse af at have mere tid og mindre travlt:

1) Tøm hovedet

Hvis din to-do liste er på papiret og ikke blot i dit hoved så slipper du for, at din hjerne bruger energi på at huske dig på alt det, du skal huske. Det første skridt i forhold til at bekæmpe følelsen af at have alt for travlt, er derfor at skrive alt det, du skal ned på papir. Ved at skrive det ned, bliver dine bekymringer mindre, og dine tanker bliver mere organiserede.

2) Prioritér

Du kan ikke nå alt det du gerne vil. Og nogle ting er vigtigere end andre som for eksempel at afslutte en vigtig opgave, før du rydder op i din bogreol på kontoret. Vælg, hvad der er vigtigt at gøre her og nu og prioritér dine opgaver på en liste.

Sådan laver du en god to-do liste

1. **Brug to lister**
   Hver gang din hjerne registrerer en to-do, så noterer du det på din bruttoliste. Derudover har du en 'short-list', hvor du max har fem handlinger, som du har overført fra din bruttoliste. Det tvinger dig til at prioritere mellem de mange ting på din bruttoliste.
2. **Det skal være en fysisk handling**
   Formulér dine gøremål i fysiske handlinger. 'Ansættelse af ny medarbejder' er ikke en handling. I stedet burde det være 'spørg X om hvilke kvalifikationer, vi har brug for', 'ring til Y for at spørge til x-kandidat.'
3. **Brug bydeform, så du hundser med dig selv**
   I stedet for at skrive "møde", så skriv "Aftal møde med X"
4. **Hold listen opdateret, aktuel og lige ved hånden**

De fire råd er fra Lederwebs E-kursus for effektive ledere. Det er gratis og du tilmelder dig her (http://www.lederweb.dk/Ekursus-Bro/)

3) Automatisér tingene

Beslutninger udmatter dig – imens rutiner kræver mindre energi. Ved at opbygge rutiner og gode vaner undgår du at skulle træffe beslutninger hele tiden.

4) Arbejd som en atlet

Vi kan ikke knokle i døgndrift. Vi er bygget til sprint, hvile, sprint – lige som atleter. Din søvn er i cyklus, og din hjerne arbejder også i cyklus. Indbyg derfor pauser i din arbejdsdag for at kunne yde dit bedste. Få sovet om natten og giv dig mulighed for at lade op med små pauser i løbet af arbejdsdagen.

Søvn er lige så vigtigt som motion

Søvnen er lige så vigtig som kost og motion. Men vi sover 25 pct. mindre nu end for 100 år siden. Voksne skal, hvis de ikke er genetisk bestemt for andet, sove 6-8 timer i døgnet.

5) Skift til singletasking

Glem multitasking, og fokusér på den ting, der er vigtigst – også kaldet singletasking. Singletasking består af små uforstyrrede tidsrum, hvor du fordyber dig i opgaver. Ingen forstyrrelser, ingen e-mails eller telefonopkald.

Kom i gang med singletasking

Vælg én opgave
Find en opgave frem. Få fat på alt det, du skal bruge for at løse opgaven. Måske skal du printe, finde dokumenter eller telefonnumre frem. Du skal også bruge en notesblok og en kuglepen.

Undgå forstyrrelser
Sluk din telefon. Luk Outlook helt ned, og hent en kop kaffe eller te. Luk døren til dit kontor (hvis du sidder på storkontor, så luk døren mentalt) og sig, at du gerne lige vil koncentrere dig en times tid. Gå i gang med opgaven. Fortsæt til opgaven er slut.

Når du så alligevel bliver forstyrret
Når du alligevel bliver forstyrret af en kollega eller medarbejder, så skal du kort lade dem præsentere deres ærinde. Skriv det ned på din notesblok, og sig at du gerne vil koncentrere dig. Tag opgaven frem igen. Arbejd til den er færdig.

Kilde: Multitasking gør dig ikke hurtigere

6) Bo i OHIO

Ikke den amerikanske stat Ohio. Det er en forkortelse for ” Only Handle It Once.” Det handler om at træffe en beslutning og handle med det samme. Når du fx får en e-mail, så skal du træffe en beslutning om, hvad der skal ske med den første gang, du læser den: Skal du svare på den, slette den eller sætte en deadline for, hvornår du senest skal besvare den? Det er tidsspilde at se og forholde sig til ting igen og igen.

7) Sæt et mål for din fritid

De fleste forbinder deres fritid med en tom kalender og ikke at skulle nå noget. Men det kan ifølge Eric Barker være farligt. Forskning viser, at vi er gladere, når vi når ting, som vi gerne vil. Som for eksempel at spille tennis med en ven versus at zappe tv-kanaler. Når du har en sjov ting, du gerne vil nå, kan du bedre slappe af.

Eric Barker slutter af med følgende anbefaling:
We all only have 1440 minutes a day. Accept you can't do it all, focus on what's important and do that well. Eric Barker

Læs hele artiklen af Eric Barker her: "Too Busy? 7 Ways To Increase Leisure Time, According To Science" (http://www.bakadesuyo.com/2014/04/busy/?utm_source=%22Barking+Up+The+Wrong+Tree%22+Weekly+Newsletter&utm_campaign=fa3f1bacaa-busy_4_20_144_20_2014&utm_medium=email&utm_term=0_78d4c08a64-fa3f1bacaa-56545841)

Læs også:

Få inspiration til, hvordan du prioriterer