



🕒 2 min. 👁️ 📌 03-06-2016

7 tips til dig der har travlt

Flyver tiden fra dig, og går du ofte hjem med fornemmelsen af ikke at have nået det, du skulle? Her får du syv tips med inspiration til, hvordan du får det bedste ud af den tid, du har til rådighed.

Skribentinfo

[Pernille Hjorth](#)Konsulent
Lederweb

Tid er penge. På [inc.com](#) giver ledelses- og teknologiskribent John Brandon dig råd om, hvordan du bruger den knappe ressource mere effektivt.

1. Tips om tidsregistrering

- Gør det til en vane at registrere, hvordan du bruger din tid. Prøv at notere alt det, du foretager dig i en uge.
- Sammenlign den tid, du bruger på en opgave med den tid, du havde afsat til arbejdet. Brug den viden til at planlægge dine opgaver fremover.
- Notér dine dårlige vaner. Det vil åbne dine øjne for, hvor store tidsrøvere de er. [Læs her hvordan du overholder tidsbudgettet.](#)

2. Tips til din kalender

- Opdel din kalender på timebasis, og tildel hver time en opgave. Øvelsen hjælper dig med at systematisere opgaver og tid. Men efterlad plads i kalenderen til nye ideer.

- Indsæt tid til afbrydelser. Dine medarbejdere har brug for din hjælp løbende, så du bør afsætte tid til at blive afbrudt i dine opgaver for at undgå at blive distraheret.
Læs også: [Brug afbrydelser til at lede](#).
- Lær at sige nej til opgaver, som forstyrrer din kalender. Har du svært ved at sige nej, så læs mere her: [Sig nej med god samvittighed](#).

3. Tips om at holde fokus

- Undgå så vidt muligt alle distraktioner, når du skal koncentrere dig. Minimér brugen af email.
- Fokusér på én opgave ad gangen, og glem alt om multitasking. Læs mere om, hvorfor multitasking gør dig mindre effektiv her: [Multitasking gør ikke hurtigere](#).
- Prioritér dine opgaver for at holde fokus på det vigtigste. Hent prioriteringsskema [her](#).
- Adskil strategiske opgaver fra rutineopgaver. Jo mindre du skal skifte mellem forskellige typer af opgaver, des bedre kan du holde fokus. Læs mere om, hvordan du bliver bedre til at arbejde fokuseret her: [Fokus er en muskel - hvor stærk er din?](#)
- Skriv tre ting ned, som du skal klare på daglig basis, og forlad ikke arbejdspladsen, før du er i mål med dem, og definér ugentlige top fem prioriteter samt hvor meget fokus, hver opgave skal tildeles.

4. Tips om pauser

- Giv altid dig selv lov til at tage en pause efter en afsluttet opgave. Begynd igen, når du føler dig produktiv. Husk, at det at holde en pause ikke er at slække, det er at samle kræfter til næste opgave. En god tommelfingerregel er, at du skal holde ti minutters pause hver anden time.
- Sørg for at strække benene i fem minutter hver time for at holde dig selv skarp.

5. Tips til planlægning

- Skift opgave, hvis det tager dig mere end tyve minutter at komme i gang med den, så du ikke spilder din tid. Hvis en opgave kun tager to minutter, så udfør den med det samme, så den er ude af verden.
- Begynd din arbejdsdag med at planlægge dagens opgaver. Du skal ikke løse nogen af opgaverne, før du har færdiggjort listen. For hver ti minutter du bruger på at planlægge, sparer du en hel time i udførelse. Få inspiration her: [Den gode to-do liste](#).
- Hvis du har langt til arbejdspladsen, så find ud af, hvilke opgaver du kan løse, når du pendler.

6. Tips til møder

- Gennemfør møder hurtigere ved at sende dagsordenen ud til deltagerne på forhånd.
- Udform en klar tidsplan med deadline for møder for at spare tid og øge effektiviteten. Læs mere om effektive møder [her](#).

7. Generelle tips

- Hold dit kontor rydeligt, så du undgår at bruge tid på at lede efter kuglepenne eller andre let undgåelige tidsrøvere. Hvis du har svært ved at nå til bunds i papirbunkerne på dit skrivebord, så er der hjælp at hente her: [Krigen på dit skrivebord](#).
- Husk på, at det er lettere at løse opgaver, når du er i et godt flow. Begynd med mindre krævende opgaver, indtil du er varmet op. Læs om, hvordan du kommer i flow her: [Sådan skaber du flow på arbejdspladsen](#).

Artiklen er frit oversat og redigeret fra "30 Really Quick Time-Management Tips" fra Inc. Læs originalartiklen [her](http://www.inc.com/john-brandon/30-really-quick-time-management-tips.html) (<http://www.inc.com/john-brandon/30-really-quick-time-management-tips.html>).

Læs mere:

[DEN EFFEKTIVE LEDER - GRATIS E-KURSUS](#) (<http://www.lederweb.dk/ekursus-bro/>)

[Er du tidsoptimist?](#)

[9 genveje til at øge din produktivitet](#)

[3 trin til bedre arbejdsvaner](#)