VÆKSTHUS FOR LEDELSE



3 min. 05-08-2011

Bliv navigatør i dit eget liv

Mange ledere har svært ved at håndtere det såkaldte grænseløse arbejde, og det resulterer desværre ofte i stress. Det grænseløse arbejde kræver ironisk nok, at vi bliver endnu bedre til at sætte grænser. Vi skal lære balancen mellem at præsetere og restituere. Opskriften på en kur er en navigationsmanual, der giver bedre organisering og struktur. Læs videre og lær grundprincipperne i at navigere dit liv.

Skribentinfo



Camilla Kring

Forfatter, foredragsholder, stifter af B-samfundet.

Indehaver af konsulentfirmaet Super Navigators.

På alle arbejdspladser tales der om balance. Balance mellem arbejdsliv og familieliv er blevet et mantra. Men hvad er det, der skal balanceres?

Familielivet og arbejdslivet har forandret sig. Der er et utal af forskellige familieformer blandt nutidens ledere og medarbejdere . Der er singler, parfamilier, sammensatte familier og eneforsørgere, der har et barn i lige uger og intet barn i ulige uger.

Samtidig er arbejdsbegrebet i forandring. Det er meget individuelt, hvad der betragtes som arbejde, og mere og mere arbejde bliver usynligt i produktionsprocessen?
Tidsgrænserne mellem arbejde og privatliv kan derfor ikke bruges mere. Du stopper ikke med at tænke på arbejdet, selvom du forlader arbejdspladsen kl. 17. I dag trækker vi selv grænserne mellem arbejde og privatliv.

De mange familieformer og arbejdsformer betyder, at balancen i høj grad skabes gennem individuelle valg . Balancen handler om at forene produktivitet og livskvalitet, og metoden er at lære at strukturere og navigere. At leve er at navigere.

En supernavigatør

Når du er i balance, er du, hvad jeg betegner som, en supernavigatør. Det vil sige, at du bevidst vælger arbejdstid, retning, rytme og rum alt efter dine behov. Men for at du kan strukturere og designe dit eget liv, har du brug for ordentlige redskaber. Jeg kalder dem for navigationsredskaber. De er overblik, fokus, langsomhed og ro.

De 4 redskaber

For at være en god leder, skal du kunne navigere og finde balance i det grænseløse arbejde. Samtidig er det dit job som leder at opstille rammer, der skaber balance i dine medarbejderes arbejds- og privatliv. Forhåbentlig kan disse redskaber hjælpe dig til at skabe balance både for dig selv og dine medarbejdere.

Overblik – tag magten over tiden tilbage

Få overblik over dit liv. En uge har 168 timer. Foretag en tidsregistrering af ugens 168 timer og bliv bevidst om tiden. Er du tidsrig eller oplever du, at du altid løber efter tiden? Hvad bruger du tiden på? Hvad kunne du godt tænke dig at ændre?

Ofte bruger vi tid på arbejde, børn, partner og os selv i nævnte rækkefølge. Den individuelle tid er grænset til verdens små rum: toilettet og bilen. Find tid til dig selv: Mennesker der giver liv til sig selv, kan også give liv til andre.

Fokus – sæt kursen før andre gør det for dig

Sæt kursen i dit liv, før andre gør det for dig. Find mål og retning og sæt fokus. Hvad vil du gerne opnå? Opstil 3-4 navigationspunkter, som er de mål du vil opnå .. Jo mere konkret du er – jo større er sandsynligheden for, at du opnår dine mål.

Mange mennesker har angst for at planlægge fremtiden. Men tiden går! Vi udskyder ting og tænker: det når vi nok i morgen eller en dag. Men hvor mange af disse ting ender egentlig med at blive realiseret? Pludselig er det måske for sent.

Hvad drømmer du om? Begynd i dag. Begynd nu. Du kunne jo starte med en 10 års plan. Langsigtet tænkning forbedrer evnen til at træffe beslutninger her og nu.

Langsomhed – lev og arbejd i din egen rytme

Det er urealistisk at tro, at du kan arbejde konstruktivt i et konstant og hektisk tempo. Strategisk tænkning og kreativ tænkning kræver langsomhed. Det er vigtigt, at du indbygger langsomme aktiviteter i dit liv og tager dig tid til fordybelse, især hvis du skal tænke nye tanker. Når du finder balance mellem hurtige aktiviteter og langsomme aktiviteter, bliver det lettere at fastholde dit fokus – og dermed navigere i omgivelsernes muligheder.

Spørg dig selv, på hvilke tidspunkter du har mest energi? Er du dromedar eller kamel? Passer det dig bedst at performe innovativt én gang eller flere gange om dagen? På hvilket tidspunkt af døgnet falder det dig naturligt? Mærk efter, når du skal finde din personlige rytme. For når du først er opmærksom på din egen rytme, kan den hjælpe dig til at styre din arbejdsdag. Er du A-menneske eller B-menneske? Vil du have en rolig morgenstund eller en rolig aftenstund?

Et A-menneske har masser energi om morgenen og føler ofte, at arbejdsdagen er slut efter frokost. Et A-

døgn er eksempelvis fra kl. 6-22. Er du et A-menneske, skal starte arbejdsdagen tidligt. Det bør også være en mulighed for dine medarbejdere, der er A-mennesker.

Et B-menneske har en lavere kropstemperatur end et A-menneske om morgenen, og det forklarer, hvorfor det tager længere tid for et B-menneske at vågne. Et B-døgn er eksempelvis fra kl. 10-02. B-mennesker foretrækker rolige morgenstunder og har ofte meget energi om eftermiddagen og aftenen. Selvom klokken bliver 16 har B-mennesket en lang og produktiv tid foran sig. Hvis du selv er B-menneske eller har medarbejdere, der er B-mennesker, så er det en god ide først at starte arbejdsdagen efter kl. 10.00.

Ro – vælg de rette omgivelser
Vi navigerer i en turbulent og foranderlig tid. Derfor er det vigtigt, at du finder rum for ro helt uden forstyrrelser. Tid til dig betyder tid til at holde kursen. Individuel og personlig tid er en nødvendighed. For det er, når du selv lever, at du har energien til at give liv til andre.
Hold en pause, sluk mobiltelefonen, træk stikket ud, luk for mailboksen, sig fra, sig nej. 30 minutters ro er måske alt, hvad der skal til, for at du genfinder din energi til at være til og til at være der for andre. Og husk at forlade kontoret – før det er for sent. Vælg dine omgivelser med omhu. Hvor er dine rum til inspiration? Hvor er dine rum til ro?

Camilla Kring er indehaver af konsulentfirmaet Super Navigators. Hun er forfatter og foredragsholder og stifter af B-samfundet/B-society, der kæmper for et mere fleksibelt samfund. Hun udkommer med bogen "Supernavigatør – få overblik over dit liv" d. 24. maj på Gyldendal Business. Se mere på www.supernavigators.com (http://www.supernavigators.com) og www.b-samfundet.dk (http://www.b-samfundet.dk)

Læs mere

Indsat eller ansat?