



🕒 2 min. 👁️ 📌 23-10-2015

Genveje til at øge din produktivitet

Du mindes de dage, hvor du forlader arbejdspladsen med en følelse af, at alt bare er lykkedes. Du har klaret alle punkter på din to-do liste, stået til rådighed for dine medarbejdere og været en god leder. Oplev denne produktive rus hver dag – læs her hvordan.

Skribentinfo



[Pernille Hjorth](#)

Konsulent
Lederweb

Når det kommer til produktivitet, står alle ledere over for den samme udfordring. Der er kun fireogtyve timer i døgnet. Men du behøver ikke arbejde længere eller presse dig selv hårdere for at opnå en mere produktiv dag. Du skal bare arbejde smartere. Forfatteren bag bestselleren "Emotional Intelligence 2.0", Travis Bradberry, giver dig her ni fif til en mere produktiv arbejdsdag.

1. Klar det værste først

Begynd arbejdsdagen med at klare den mest uoverskuelige og svære opgave. Derefter vil du have mere overskud til at tage hånd om de ting, der inspirerer dig.

[Få her 3 teknikker, der gør din hjerne skarpere](#)

2. Uddelegér

Det er umuligt at vide alt og nå alt selv, og det er ikke meningen med at være leder. Stol på dine medarbejdere og uddelegér opgaver og ansvar, så du har tid til at klare dine egne opgaver og være en god leder for dine medarbejdere.

[Her får du syv trin til bedre uddelegering](#)

3. Gør opgaven færdig første gang

At beskæftige sig med den samme opgave i flere omgange, er spild af tid. Derfor gør de særligt produktive ledere enhver opgave færdig med det samme. Undgå at udsætte et telefonopkald eller en mail. I det sekund du modtager en opgave, skal du enten agere på den, uddelegere den eller slette den.

[Læs her, hvordan du stopper med at udskyde og får tingene gjort](#)

4. Hold dig til tidsplanen for mødet

Møder er tidsrøvere. De kan fortsætte i al evighed, hvis ikke du gør det klart, at I skal holde jer til tidsplanen. At sætte og holde et fast sluttidspunkt for mødet har den sidegevinst, at den motiverer alle til at være mere fokuserede og effektive under mødet.

[Læs her, hvordan du får mere ud af møderne.](#)

5. Sig nej

I situationer der kræver et nej, skal du mande dig op og sige klart nej og glemme alt om fraser som "jeg tror ikke..." eller "jeg er ikke sikker på...". Du kan ikke nå alt selv, det er derfor du har en medarbejderstab. Research fra University of California har påvist, at de der har svært ved at sige nej, har større risiko for at gå ned med stress og depressioner. Lær at sige nej, det er godt for både velvære og produktivitet.

[Læs her, hvordan du lærer at sige nej med god samvittighed.](#)

6. Undgå forstyrrende mails

Du er mest effektiv, når du kan arbejde uforstyrret med en opgave, men som leder bliver du let distraheret af mails. Sørg derfor for at sætte tid af i løbet af dagen til at tjekke mails, og tjek kun din indbakke i det tidsrum. Alternativt kan du benytte dig af teknologien og prioritere mails efter afsender, så du kun bliver distraheret af de vigtigste og svarer på resten i det afsatte tidsrum. Hvis du har brug for at fokusere 100 pct. på en opgave, så sæt en autoreply på, der fortæller, hvornår du vil tjekke mails igen.

Mange af de mails du modtager, er for lange, irrelevante, fejladresserede, ufokuserede osv. Du kan selv være med til at skabe en bedre mailkultur. [Få råd om, hvordan du gør her.](#)

7. Drop multitasking

Multitasking og høj produktivitet er hinandens modsætninger. Research fra Stanford University bekræfter, at du er mindre produktiv, når du multitasker, end når du koncentrerer dig om én opgave ad gangen. Når du alligevel forsøger at arbejde med flere opgaver på en gang, får du sværere ved både at holde fokus, huske ting og skifte mellem opgaverne. Multitasking nedsætter din produktivitet og præstation, fordi din hjerne kun kan fokusere på én ting ad gangen. En hjerne har ikke kapacitet til at arbejde med flere opgaver samtidigt, og hvis du forsøger, bliver ingen af dem løst optimalt.

[Læs mere om, hvorfor multitasking ikke gør dig hurtigere her.](#)

8. Brug et filter

Vær ikke bange for at lukke dig inde, når du har brug for at løse en svær opgave uforstyrret. Lad en betroet medarbejder være dit filter, og lad hende tage sig af henvendelser til dig. Hvis hun vurderer, at noget er så vigtigt, at det ikke kan vente, kontakter hun dig.

Få styr på, hvad der distraherer dig. [Læs her, hvordan du vinder tid ved at tage kontrollen over forstyrrelserne.](#)

9. Forbered den næste dag

Sørg for at slutte hver arbejdsdag med at bruge et par minutter på at forberede den næste, og slå to fluer med et smæk. For det første giver det dig et overblik over, hvad du har nået i dag, og for det andet sikrer du, at du får en produktiv dag igen i morgen.

[Læs her, hvordan du udarbejder en god to-do liste.](#)

Artiklen er frit oversat og redigeret fra "11 Things Ultra-Productive People Do Differently" fra Entrepreneur. Læs originalartiklen [her \(http://www.entrepreneur.com/article/248063\)](http://www.entrepreneur.com/article/248063).