



🕒 3 min. 👁️ 📌 28-05-2014

# Lær de succesfulde lederes morgenritualer

Skab et overblik, skriv den svære tekst og vent med tage dig af konflikterne til senere på dagen. Det er nogle af de ni råd om, hvordan du begynder din dag mere effektivt og får en succesfuld arbejdsdag uden tidsrøvere.

## Skribentinfo



[Sophie S. Sørensen](#)

Tidligere praktikant  
Lederweb

**D**en første time af arbejdsdagen er, ifølge Lynn Taylor der er forfatter til flere bøger om ledelse afgørende for dit produktivitetsniveau resten af dagen.

Ifølge Lynn Taylor forstår succesfulde ledere, hvor vigtigt det er at have kontrol over deres morgener og ved, hvordan de bruger den tid bedst muligt. De er i stand til at lukke alt unødvendig støj ude og fokusere på det vigtige i løbet af den første time. Alle har deres egen måde at prioritere på. Men de succesfulde mennesker er fokuserede, når de starter dagen. De bruger deres erfaring til at sortere i tingene og ved, at nogle opgaver kan vente mens andre ikke kan.

Her er ni ting som du skal gøre for at få en mere effektiv start på dagen.

### 1) Se opgaverne i et større perspektiv

I stedet for at kaste dig over opgaverne med det samme, så se på den overordnede strategi, og hvad der skal til for at nå målet? Hvordan skal denne opgave understøtte det overordnede mål? Brug et par minutter på at overveje, hvor din karriere eller organisation er på vej hen. Få bruger tid på disse spørgsmål til at

starte dagen med på trods af, at deres hjerner er morgenfriske. Men det er, ifølge Lynn Taylor, godt givet ud, hvis man følger strategiske overvejelser allerede fra morgenstunden. Det er svært at rykke sig, hvis man ikke ved, hvor man skal hen.

## **2) Tjek din opgaveliste og kalender**

Få et overblik over dine opgaver og kalender, så du ved, hvad dagen byder på. Hvis du glemmer et vigtigt morgenmøde eller en deadline, kan det medføre unødigt stress og ødelægge resten af dagen. Uden en plan over dagens vigtigste opgaver, er det svært at bruge tiden konstruktivt. Din plan over dagen skal dog være fleksibel, så den kan tilpasses, hvis noget akut opstår. Læg fx ekstra tid ind mellem dine møder.

## **3) Planlæg efter de sværeste opgaver**

Der er de svære opgaver der tit bliver lagt til side til senere. Du skal ikke kaste dig over de opgaver først på dagen, men læg en plan for hvordan du skal håndtere dem og løse dem, så de ikke stresser dig senere.

## **4) Håndter ikke konflikter med andre om morgenen**

Hvis du ønsker at løse en konflikt med dine medarbejdere eller chefer, så vent til senere på dagen. Dine kollegaer er sandsynligvis travlt beskæftiget af opgaver, når de ankommer til arbejde, og det er derfor bedre at vente et par timer til alle er mere afslappede. Efter frokost kan være et godt tidspunkt.

## **5) Skriv de vigtige e-mails og rapporter**

At skrive kræver disciplin, og forskning viser, at viljestyrken er størst tidligt på dagen efter du har spist morgenmad. Ligesom en muskel bliver træt, bliver viljestyrken også svagere i løbet af dagen, fordi man skal håndtere forstyrrelser og konflikter. Den første time af arbejdsdagen kan være et godt tidspunkt at skrive en velformuleret e-mail, en rapport eller en præsentation.

## **6) Sig godmorgen til dine medarbejdere**

Tag dig tid til at sige godmorgen til dine medarbejdere som det første. Det er også medarbejdernes første time på arbejdet, og dine handlinger har betydelig indflydelse på deres indstilling og produktivitet.

## **7) Hold kalenderen mødefri**

Undgå at holde møder den første time af arbejdsdagen, medmindre det kræver alles fokus og koncentration. Det er bedre at planlægge møder på tidspunkter, hvor energiniveauet er lavt (middag-eftermiddag), og færdiggøre projekter som kræver koncentration, når energiniveauet og motivationen er højest. Mange føler sig mest friske og motiverede om morgenen.

## **8) Tag et hurtigt kig på dine e-mails**

Der er et berømt råd, som lyder, at man aldrig skal tjekke e-mails om morgenen. Det giver god mening, da du ikke ønsker at starte dagen på en reaktiv måde, men proaktiv. Tricket er, at du kun skal skimme e-mailsene hurtigt og ikke lade dig blive optaget af sager, der ikke betyder noget.

## **9) Undgå forstyrrelser og giv dig selv fred**

Lad dig ikke distrahere af den seneste nyhedsoverskrift eller konflikt i afdelingen. Selvom nysgerrigheden kan være overvældende, så ved fokuserede ledere, hvornår det distraherer dem og kan undgå

forstyrrelserne.

Giv dig selv et par minutters fred, inden du giver sig i kast med dagens opgaver. Det gør dig bedre i stand til at håndtere sager, der er nært forestående. Hvis du tager et øjeblik ud af kalenderen til at strække dig og trække vejret kan det hjælpe dig til at træffe bedre beslutninger på de kaotiske tidspunkter af dagen.

Artiklen er frit oversat fra '12 Things Successful People Do In The First Hour Of the Workday' bragt i Business Insider.

### **Læs også:**

[Sådan bliver du en ineffektiv chef](#)

[10 grunde til at du aldrig skal holde et møde igen](#)

[Den gode to-do liste](#)