



🕒 3 min. 👁️ 📌 15-04-2011

Leder på 37 timer

Kan man være en succesfuld leder og samtidig "kun" arbejde 37 timer om ugen? Ja, lyder svaret i bogen "Den effektive leder", der netop er udkommet. Læs 10 fællestræk for den effektive leder her.

Skribentinfo



[Trine Kolding](#)

Ekspert i effektivitet og planlægning

trinekolding.dk

Det er næsten tabu for ledere at tælle deres arbejdstimer. For lederen er vel all in for the job?! Men længden på din arbejdsugesiger ikke noget om, hvor effektiv du er. Og når statistikkerne bugner af udkørte og stressede ledere såvel som medarbejdere, er det på tide at finde alternativer til den model, der synes at være den fremherskende: Nemlig at lederjobbet ikke kan udføres inden for rammerne af en normal arbejdsuge på 37 timer.

I bogen "Den effektive Leder - succes med en 40 timers arbejdsuge" vendes den gængse forestilling om, at flere arbejdstimer skaber bedre resultater på hovedet. Gennem 20 interviews med ledere, der når deres mål på en 37 timers arbejdsuge, er det muligt at se 10 fællestræk.

Hvis du også vil have succes med at være leder på 37 timer om ugen, skal du:

1. Træffe beslutningen

Der findes utallige værktøjer til at styrke din effektivitet, men effekten af værktøjerne er begrænset, hvis du ikke har truffet en beslutning om ikke at ville overskride en arbejdsuge på over 37 timer. Når tidsrammen er sat, har du et klart ressourcemæssigt udgangspunkt for at fastsætte mål, prioritere, planlægge, uddelegere osv.

2. Fokuserer på resultaterne

"Jeg bliver ikke målt på, hvor mange timer jeg sidder her, men på de resultater jeg leverer." Budskabet fra lederne er klart og tydeligt. Tiden er ikke afgørende for, om de lykkes med deres job. Det er resultaterne til gengæld. Du skal derfor stoppe med at tælle arbejdstimer og sætte fokus på dine resultater.

3. Have knivskarpe mål

En forudsætning for at du kan levere de rette resultater er, at du har klare mål. Klare mål hjælper dig til at kunne prioritere og udellegere. Med knivskarpe mål finder du hurtigt ud af, om du bruger din tid på det rigtige.

4. Være benhård til at prioritere

Prioritering er evnen til at kunne skelne mellem, hvad du skal bruge tid på, og hvad du skal fravælge. Jo tydeligere dine mål er, desto nemmere bliver det at prioritere. Få inspiration til hvordan du prioriterer [her](#).

5. Være excellent til at afstemme forventninger

"Alle vil have noget af ens tid som leder, og de tager den del, hvis de kan komme til det. Dagsordenen ædes nemt op af daglig drift og andres forventninger, og den eneste, der kan gøre noget ved det er mig," siger en af lederne. Ved at afstemme forventninger med omgivelserne, sikrer du dig at bruge tiden på det rigtige, med det rette ressourceforbrug og til den aftalte deadline. Samtidig er det også vigtigt at du afklarer med dig selv, hvordan du fordeler din tid og dine ressourcer bedst muligt på job og derhjemme, når det er umuligt at nå det hele.

6. Arbejde fokuseret og koncentreret

Afbrydelser er en fast del af lederjobbet. Du skal være tilgængelig for dine medarbejdere og andre, der liiiiige skal spørge dig om et hurtigt spørgsmål eller lignende. Det gør det svært at fastholde fokus på koncentrationskrævende eller udviklingsorienterede opgaver. Skab dig derfor nogle både mentale og fysiske rum, der gør det muligt at bevare overblikket over de langsigtede mål. Så undgår du, at dagen bliver ædt op af driftsopgaver og andres presserende agendaer.

7. Være tidsrealist

Du kan være tidspessimist, tidsoptimist eller tidsrealist. De tre typer er udtryk for forskellige måder at opfatte og forholde sig til tiden på. Tidsoptimisten glemmer ofte hvor lang tid ting tager, tidspessimisten siger ofte nej af frygt for ikke at kunne nå at blive færdig, mens tidsrealisten godt ved, at ting tager tid og de forsøger at være realistiske i deres planlægning af opgaverne. Se på din arbejdstid som et tidsbudget. Du har 37 timer og derfor er det begrænset hvor mange aktiviteter du kan putte ind. Lav derfor en realistisk vurdering af hvor lang tid tingene tager.

Læs mere om [tidstyperne her](#) og læs mere hvordan du [laver et realistisk tidsbudget her](#)

8. Fleksibel i din planlægning

Selv en tidsrealist kan komme til kort. Alt kan ændre sig på et splitsekund. Derfor er det vigtigt, at du hurtigt kan lægge en ny plan. Dagen må ikke være fuldt besat af møder og opgaveløsning fra start til slut. Indsæt eventuelt en buffertid i dit tidsbudget. Og sørg altid for at indsætte lidt ekstra tid mellem møderne.

9. Minimere spildtid og overspringshandlinger

Lean handler om at minimere spild. Det samme gælder din egen ledelsesstil. Hvis du har klare mål, prioriteringer og afstemt forventninger med dine omgivelser, undgår du at spille tiden på unødvendige ting. Og unødvendige ting kommer der flere af, hvis du arbejder mange timer. Det kan nemlig ikke lade sig gøre at være effektiv hele dagen. Du begynder at holde længere pauser, og mængden af overspringshandlinger tager til. Trætheden melder sig, og du har svært ved at holde koncentrationen.

10. Have modet til at bryde de gængse normer

Du skal turde gå og gøre det med oprejst pande. Rigtig mange tillægger stadig, bevidst eller ubevidst, et højt timeantal stor værdi. Vi roser medarbejdere, der lægger mange timer i arbejdet, mens vi sjældent roser dem, der sørger for at skabe balance i arbejdslivet. Ofte er det en mental barriere, der fastholder dig på arbejdet.

Lær mere af de effektive ledere i bogen: Den effektive leder – succes med en 40 timers arbejdsuge. Her beskriver Trine Kolding de interviewede lederes erfaringer og giver konkrete anvisninger på, hvordan man som leder kan blive mere effektiv og arbejde mindre. Bogen er til dig, der mangler, viden værktøjer og inspiration til, hvordan du får en succes med en 40 timers arbejdsuge.

Læs mere

[7 trin til bedre uddelegering](#)

[Slip af med de 5 største tidsrøvere](#)

[Multitasking gør dig ikke hurtigere](#)

