VÆKSTHUS FOR LEDELSE

Lektion 3: Genveje til gode to-do-lister

Har du prøvet, at din computer kører forbandet langsomt, når du har flere programmer kørende på en gang? Den dér irriterende fornemmelse, hvor den ikke svarer, hvor alle kommandoer bliver forsinket? Jeg synes selv, at jeg kun kender den alt for godt, og i ren frustration forsøger jeg ofte at løse problemet ved at sætte endnu flere processer i gang: Jeg klikker F5 en masse gange, åbner nye vinduer og trykker CTRL+ALT+DELETE i vildskab. Det hjælper sjældent.



Selvom meget tyder på, at jeg trænger til en ny computer, så er der faktisk en større mening bag min indledning: Den menneskelige hjerne fungerer nemlig lidt på samme måde som en computer. Jo mere du har i hovedet, jo langsommere kører hjernen. Og jo større risiko er der for, at du 'fryser' eller bliver stresset og i sidste ende har brug for at blive genstartet. Ligesom din computer.

Øvelsen er, at du skal have 'tingene' ud af hovedet for at frigive psykisk overskud til at træffe beslutninger og udføre handlinger. For at blive i metaforen skal du altid lukke programmerne i dit hoved ned ved at få opgaverne ud af hovedet og ned på papir eller ind i kalenderen.

Vejen ud af problemstillingen er at bruge lister. De tvinger dig til at tømme hovedet.

Lad være med at stikke hovedet i sandet

Man hører ofte indvendingen, at ledere ikke skriver alle deres opgaver ned, fordi det kan stresse lige så meget at se alle gøremålene på en lang liste. Men det svarer til, at du ikke kigger på dit budget, fordi du er

bagud, eller ikke gør sygefraværet op, fordi du synes, det er alt for højt.

5 gode råd til en bedre to-do-liste

Du skal altså bruge lister. Og du kan faktisk ikke skrive for meget ned. Hvis du vil skærpe dine huskelister, så følg disse 5 simple råd.

1. Brug to lister

Man skulle måske tro, at to lister gør tingene mere kompliceret end en. Men sådan er det faktisk ikke. Siden jeg selv gik over til to lister, har jeg ikke kigget mig tilbage. Den her metode har gjort en kæmpe forskel for mig.

Den ene liste er en bruttoliste. Hver gang din hjerne registrerer en to-do, så noterer du den på listen. Den liste bliver lang.

Derfor har du også en anden liste – din 'short-list'. Her har du maksimalt fem handlinger, som du har overført fra din bruttoliste. Når du har udført de fem handlinger, så overfører du fem nye. Metoden er god, fordi den tvinger dig til hele tiden at prioritere mellem de mange handlinger på din bruttoliste.

Derudover får du følelsen af fremdrift, fordi du hele streger ud og laver nye lister fremfor at sidde med en endeløs række af ting, du 'burde' gøre.

2. Det skal være en fysisk handling

Så snart din to-do ikke er en fysisk handling, bør du være på vagt. 'Rekruttering af ny medarbejder' er ikke en handling. Den burde hedde 'spørg X om hvilke kvalifikationer, vi har brug for', 'ring til Y for at spørge til x-kandidat' eller 'gå på LinkedIn og find fem kandidater'. Ideen er at gøre det så let som muligt for din computer (hjerne) at handle på den pågældende to-do.

3. Det må ikke være et projekt

Projekter har (forhåbentligt) sine egne særskilte planer. 'Planlæg børnefødselsdag' hører ikke hjemme på en to-do-liste. Det er et projekt og kan måske være titlen på din liste, som indeholder punkter som 'ring til klovn', 'køb sodavand' eller 'print opskrift ud'.

Bryd altid dine projekter ned. På den måde kan du mere effektivt handle hurtigt på de små delementer.

4. Brug bydeform, så du hundser med dig selv

Forkert: Møde!
Korrekt: Læs x-artikel som forberedelse til møde.

Forkert: E-kursus!
Korrekt: Læs korrektur på e-kursus.

Jo mere du øver dig på dette, jo lettere vil dine to-do's blive at handle på. Det frigiver psykisk overskud, når du ikke behøver at huske på, hvad det nu egentlig var, 'møde' betød.

5. Hold listen opdateret, aktuel og lige ved hånden

Opgaver på en to-do-liste er opgaver, der umiddelbart kan løses – ikke en pseudo-kalender eller en naiv ønskeliste. Derfor skal du altid have den inden for en meters afstand. Jeg er selv storforbruger af post-it-blokke til min short-list, mens min bruttoliste er i en notesbog, der også ligger på mit bord. Og du skal holde listen aktuel ved at fjerne punkter, som kræver, at alle mulige andre rykker på en opgave, før du kan få den færdig.

Næste skridt

Du har nok gættet det: Indtil du modtager næste mail om en uge, skal du øve dig i at bruge lister. Jeg elsker mine lister, og jeg håber inderligt, at de også vil virke for dig.

Men husk: Sørg for, at punkterne er brudt ned i fysiske handlinger, så du kan løse dem hurtigt og effektivt. Overvej at arbejde med to lister, så du tvinger dig selv til at prioritere og samtidig får fokus på din fremdrift.

Læs mere:

Hent app'en 'Remember the milk', der hjælper dig med opgaver, to-do-lister og påmindelser.

Alle lektioner

0. Om e-kurset (og tilmelding)

1. Gør som Madeleine Albright: Skab det store overblik

2. Derfor er multitasking forbudt (og dumt)

3. Genveje til gode to-do-lister