

# Lektion 4: Her har du den absolut største tidsrøver - og hvad du skal gøre ved den

Ledere skal ikke blot skabe resultater. De skal også være nærværende og forstående. Det har desværre ført til en stor misforståelse, der tit går under overskriften "Open Door Policy".



Den evigt åbne dør til dit kontor giver dig afbrydelser, og du spilder tiden. Og her har vi den absolut største tidsrøver: Afbrydelser.

Afbrydelser er et fænomen, der er blevet studeret i mange årtier, og resultaterne bliver kun mere og mere nedslående. Op til 28 procent af arbejdsdagen går med afbrydelser.

## **28 procent!**

Ja, jeg fremhæver lige tallet i en underoverskrift. Det er grotesk, fordi vi ofte overser, at vi spilder mere tid end selve afbrydelsens varighed. Undersøgelser af work flow viser, at det tager mellem 5 og 45 minutter at komme tilbage til opgaven på samme niveau, som vi forlod den. Og blot det at tjekke en indkommende mail midt i en anden opgave betyder et spildt minut. Tør du lave regnestykket?

Det er derfor særdeles uansvarligt, at alle medarbejdere kan drysse forbi dit kontor i tide og utide, og det er ligeså uansvarligt ikke at have en defineret politik for afbrydelser på din arbejdsplads. Dine medarbejdere spilder også værdifuld tid, når de bliver forstyrret.

Det lyder som om, man skal være politimand, men i virkeligheden handler det om, at alle gerne vil frigive mere tid til deres arbejde, eller hente deres børn tidligere.

## **10 ideer til mere arbejdsro**

Hvis du ofte bliver forstyrret af andre, er du nødt til at gøre noget ved det. Heldigvis behøver det ikke at være svært at skabe arbejdsro, hvis man er klar til at kæmpe for den.

Her giver jeg dig 10 idéer til at skabe arbejdsro. Jeg ved af erfaring, at de ikke alle sammen virker for alle, der prøver dem af. De virker ikke alle sammen for mig. Nogle af dem virker for nogle af mine kunder og kursister, andre virker for nogle andre. Men de har vist sig at være nogle gode øjenåbnere for de muligheder, man rent faktisk har for at skabe sig arbejdsro.

1. Luk døren til dit kontor.
2. Fortæl dine nærmeste kollegaer, at du helst ikke vil forstyrres i det specifikke tidsrum.
3. I stedet for at læse dokumenter på skærmen så print dem ud. Det er meget sværere at forstyrre en kollega, der sidder fordybet i læsning end én, der sidder og kigger på skærmen. Det er ikke et miljøvenligt råd, men det er effektivt.
4. Sluk din telefon.
5. Luk dit mailprogram.
6. Arbejd hjemmefra.
7. Sæt dig over på et andet kontor, op i kantinen eller et andet tomt rum.
8. Tag høretelefoner på.
9. Aftal med dine medarbejdere, at I kan lægge et rødt kort på bordet, hejse et lille flag eller lægge et 'do not disturb-skilt' på jeres bord, hvis I vil være uforstyrrede. Den visuelle element kan understøtte jeres fokus på arbejdsroen.
10. Brug Duplo-klodser på skrivebordet. Grøn for kom bare, gul for helst ikke, rød for bliv væk.

### **Find selv på flere**

Der findes masser af konkrete ideer, du kan sætte i spil, hvis du bruger din kreativitet, men den effektive strategi er typisk betinget af tre elementer:

For det første er du nødt til at italesætte det. Det lyder så himmelråbende banalt, men man ser ofte, at folk irriterer sig over andre medarbejders forstyrrelser uden nogensinde at have sagt noget. Så sig noget.

For det andet involverer en effektiv strategi ofte din fysiske placering. Når du sidder på dit kontor, vil langt de fleste af dine medarbejdere instinktivt tænke, at de kan forstyrre dig. Derfor må du arbejde med din tilstedeværelse. Det er ok at blive væk en gang imellem, når du gerne vil singletaske.

For det tredje skal du skabe en bevidsthed om problemstillingen. Denne lektions væsentligste pointe er

nemlig at forsøge at gøre dig skrækslagen ved tanken om alt den tid, din arbejdsplads mister gennem afbrydelser. Derfor skal du bringe emnet på personalemøder og andre steder, hvor du har mulighed for at påvirke kulturen.

### Næste skridt

I den kommende uge er der tre ting, jeg gerne vil have dig til at gøre for at komme din tidsrøver til livs. Du skal:

1. Tænke over, hvor meget du og dine medarbejdere ville kunne nå, hvis I fik nedsat antallet af afbrydelser
2. Lave et forstyrrelses-selvforsvar
3. Italesætte problemstillingen på næste personalemøde. Dine kollegaer vil elske dig for det.

### Læs mere

[Håndter afbrydelser og få mere tid](#)

[11 måder at styrke din koncentration på](#)

### 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](#)

4. Her er den absolut største tidsrøver - og hvad du skal gøre ved den

