

Kurser i effektivitet boomer

Effektivitet er blevet et nyt buzzword i en travl hverdag, hvor det gælder om at kunne prioritere sine arbejdsopgaver

Effektivitet

AF ASTRID ELLEMO

Det er afgørende, at man er bevidst om – og kan begrænse – sit tidsforbrug, hvis man vil være effektiv på jobbet. En manglende prioritering sluger energi og kan i sidste instans medføre stress.

Hos kursusvirksomheden Supplement A/S oplever man en øget interesse for kurser, der kan lære medarbejdere at udnytte arbejdstiden bedst muligt samt give dem redskaber til at læse hurtigere.

»Arbejdsmarkedet i dag efterspørger medarbejdere, som kan lede sig selv og holde mange bolde i luften. De skal kunne skelne mellem vigtige og mindre vigtige opgaver samt kunne overholde deadline uden hele tiden at følge op hos chefen. Udfordringen er, hvordan man lærer at lede sig selv, og hvordan man sætter og indfrir sine mål,« siger adm. dir. Line Sander, som har undervist advokater, revisorer, administrativt personale fra universiteter, skolelærere, medicinalbranchen, bibliotekssektoren og plejehjemsledere fra hele landet i at styre deres tid bedre.

Tilbage på sporet

At arbejde effektivt handler om at kunne planlægge, bevare motivationen og koncentrationen samt undgå tidsrøvere.

»Betingelserne i et både hektisk og fragmenteret arbejdsliv er ekstremt krævende, så det handler om at kunne skærpe sin koncentration. På enkelte arbejdspladser skal medarbejderne også stå til rådighed via »livechat« med kunder, chefer og kolleger. Cost-benefit undersøgelser viser,



At arbejde effektivt handler om at kunne planlægge, bevare motivationen og koncentrationen samt undgå tidsrøvere. Arkivfoto: Mikkel Østergaard/Scanpix

Sådan bliver du mere effektiv

- Prioriter arbejdsopgaverne med det samme – tag de mest krævende først.
- Besvar kun e-mails tre gange om dagen – sæt evt autoreply på.
- Slå plinglyd og pop up-funktion i mailboks fra.
- Slet uvæsentlige e-mails med det samme.
- Sæt telefon på lydløs i nogle timer om dagen.
- Hold møder med dig selv – luk døren eller sæt et skilt op på dit skrivebord, så du ikke bliver forstyrret.
- Hold korte og effektive møder – inviter kun dem, det angår.
- Begræns brugen af cc- og bcc-knapperne af hensyn andres ligeså kostbare tid.
- Vær mindre perfektionistisk – lær at slippe opgaven og brug bare et standardlayout.
- Brug f.eks. en tidsmatrix til at få overblik (se model).

at medarbejdere på en almindelig arbejdsdag oplever op til seks afbrydelser i timen af cirka to minutters varighed. Det svarer til, at man bruger op til 20 pct. af arbejdstiden på at finde tilbage på sporet igen,« siger Line Sander.

Visuelt værktøj

Effektivitet handler også om at lære at arbejde proaktivt, så der opstår færrest muligt løse ender.

»Hvis man bliver bevidst om sine overspringshandlinger – og i stedet for at gå og sukke over de tungere opgaver – starter dagen med disse, vil man som gevinst opnå mere overskud til dagens øvrige opgaver. Tidsforbruget bliver tydeligere, hvis man sætter tid af til at holde møder med sig selv, begrænser e-mail-besvarelser og prioriterer opgaver i forhold til deres vigtighed ved hjælp af en tidsmatrix,« siger Line Sander.

Tidsmatrixen er et skema med

fire kvadrater, hvor man med farvede lapper kan placere arbejdsopgaver. Det første kvadrat, »Vigtig/Haster,« er til presserende problemer, deadlines og brandslukning. I det andet kvadrat, »Vigtig/Haster ikke,« placeres opgaver af karakteren »vedligeholdelse og forebyggelse, planlægning, opsøge nye opgaver og pleje af netværk.« De arbejdsopgaver, som kan kategoriseres som »Ikke/mindre vigtige/Haster« sættes i det tredje kvadrat,

hvor uventet besøg, visse møder og telefonsamtaler samt alle »abe-opgaver« placeres. I det fjerde kvadrat, »Ikke vigtigt/haster ikke,« placeres diverse tidsrøvere.

Tidsmatrixen er et godt visuelt værktøj til at skærpe ens fokus på, hvad der egentlig er vigtigt, således at man ikke blot løser de opgaver, som haster, men hele tiden er bevidst om opgavens reelle værdi.

astrid.ellemo@borsen.dk

Haster Haster ikke

Vigtigt	Haster	<ul style="list-style-type: none"> - Kriser - Presserende problemer - Deadlines - Brandslukning 	Haster ikke	<ul style="list-style-type: none"> - Vedligeholdelse og forebyggelse - Fremadrettet planlægning - Opbygning af netværk - Opsøgning af nye muligheder
	Ikke / mindre vigtigt	<ul style="list-style-type: none"> - "Aberne" - De fleste afbrydelser - Visse telefonsamtaler og møder - Uventede besøg 	<ul style="list-style-type: none"> - Unødvendige aktivitet - Tidsrøvere - En del af den daglige post 	

I stedet for at sætte gule lapper på tidsmatrixen i det daglige arbejde, kan man også vælge at bruge den som et »tankemæssigt filter«, som hjælper til at prioritere arbejdsopgaverne.

Holder møde med sig selv

Tina Sparre, specialkonsulent i Koncernøkonomi på Københavns Universitet. :

»Kurset i personlig effektivitet har givet mig så meget inspiration, at jeg næsten føler mig helt høj! Jeg har bl.a. lært at finde min egen »primetime«,

som vil sige, at jeg undgår forstyrrelser på det tidspunkt på dagen, hvor jeg arbejder bedst. Jeg slår pop up-funktionen fra min indbakke fra, sætter telefonen på lydløs og holder et møde med mig selv.

Et andet godt værktøj er tidsmatrix-

en, som jeg har valgt at bruge som en ny tænkemåde. Jeg sætter ikke gule lapper på, men bruger den til at huske mig selv på at prioritere arbejdsopgaverne. I min indbakke har jeg oprettet kategorierne fra tidsmatrixen, som gør det nemmere at overskue op-

gavernes relevans, ligesom jeg sletter uvæsentlige mails med det samme. Jeg er også blevet mere bevidst om, hvornår jeg er i gang med en overspringshandling, så jeg i stedet nu arbejder proaktivt på at tage »de store sten« først.«