

Effektivitet skal være moro

Stadige avbrudd, tidsoptimisme, for mange møter, vanskelig for å si nei. Årsakene er mange til at arbeidsoppgavene hoper seg opp, og stresset ligger på lur. Men det finnes en løsning. Det handler om å forandre vår egen væremåte.

- Vi mennesker er vanedyr! Det blir helt enkelt en vane å arbeide slik vi gjør. Vi får en oppgave, og går siden og drar på den helt til siste sekund, da det blir "brannutrykning" for å kvitte seg med den. Mye av vår måte å hankses med arbeidsoppgavene handler om inngrodd væremåte, påpeker Mats Wärnling, adm. dir. i IBT Sweden AB.

- Hva er effektivitet? spør han. - Effektivitet er å gjøre riktige ting, på riktig måte til riktig tid og ved riktig anledning. Dessuten skal det være morsomt. Og ettersom jeg er lat, liker jeg også ordbokens definisjon av effektivitet: "Å nå et vel definert resultat med minst mulig anstrengelse." Mange forveksler effektivitet med å være produktiv, men det er ikke samme sak, fremholder Wärnling.

Gjør det nå

Et typisk eksempel på ineffektivitet er tidsoptimismen: Det å inbille seg at dagen har flere timer enn det den har, for deretter å hive seg på oppgaver og ikke kunne si nei. Alt dette har sin bakgrunn i vår væremåte. Det er et velkjent faktum at arbeidsoppgaver og problemer har en tendens til å vokse som sneballer i nedoverbakke når man begynner å skyve dem foran seg. Selv om man tilsynelatende gjør det gang på gang.

Han sier videre at det som fremfor alt utmerker en effektiv person, er en "gjør det nå"-væremåte. At personen klarer å ta

beslutninger og avslutte oppgaver relativt raskt.

- Det mange av oss i stedet gjør, er at vi bekrefter hele tiden; Vi plukker opp et papir, sier ja, hm, akkurat ja, det tar jeg senere, og så legger vi det i en haug på skrivebordet. Resultatet er at vi bare flytter rundt papir i stedet for å ta beslutninger, og det er stressende. Gjør saker med en gang, og gjør det klart. Tenk på alt papir som toalett-papir - ta bare i det én gang, legger han til.

Si nei

- En annen typisk "anti-gjør-det-nå"-væremåte er å "spare inntil videre", eller tenke at "det her kan være bra å ha senere", fortsetter

Wärnling. Likevel går vi aldri tilbake til 85-90 prosent av det vi sparer. Og om sannheten skal frem, sparer vi ofte bare fordi vi har vanskeligheter med å ta beslutninger.

- Når vi sier "jeg beklager, men jeg har ikke

hatt tid", om noe vi skulle ha gjort, er det ofte ren løgn. Å si det som det er, for eksempel "jeg beklager, men jeg har ikke prioritert dette", er betydelig mer ærlig og overensstemmer dessuten bedre med virkeligheten, påpeker Wärnling.

- Det finnes også et rent mentalt aspekt på dette. Hvis man har mye ugjort som henger over ens skuldre, blir man lett ukonsentrert. Hver lille påminnelse om det man har sagt ja til, splitter konsentrasjonen og gir dessuten opphav til en følelse av liten lyst, og jo mer man venter desto verre blir det å gi seg i kast med dem.

Langsiktig

En måte å forbedre effektiviteten din på, er å planlegge og organisere bedre. Selv om selve arbeidet skal gjøres senere, skader det ikke å starte planleggingen nå. Man sitter jo tross alt med alle opplysninger ferskt i minnet. På denne måten vet man allerede hva som skal gjøres når det er på tide å sette i gang, forutsatt at man har skrevet ned planene. Effektivitet handler mye om å tenke langsiktig.

- Bryt av to minutter tidligere før du reiser hjem og skriv ned hva du skal gjøre neste dag, anbefaler Wärnling. Gjør det til en vane å skrive ned - neste dag kommer du nemlig ikke til å huske det som var så krystallklart i dag.

- Når du siden kommer på jobben dagen etter, begynn med det som kjennes vanskelig og lite lystbetonte arbeidsoppgaver. For eksempel ringe det telefonnummeret som du helst skulle ønske du ikke sa ja til. Får du bare gjort dette, kommer du til å kjenne deg dyktig resten av dagen, og arbeidet blir mye lettere.



Jobb smartere - ikke hardere
PEP - GJØR DET NÅ!

IBT på web: <http://www.ibtgruppen.no> <http://www.ibt-pep.com>

