

## Effektivitet: Utnytt arbeidsdagen din bedre

# Fang tidstyvene

**Noen stjeler god arbeidstid fra deg og meg. Hvordan ser tidstyvene ut, og er det mulig å bli kvitt dem?**

**– Bedre personlig effektivitet kan daglig frigjøre mellom en halv og én time av arbeidstiden din, hevder Frede Jakhelln i trondheimsfirmaet Effecto rådgivere.**

**M**ange er svært opptatt av å gjøre ting rett. – De burde fokusere mer på å gjøre de rette tingene, sier Jakhelln. – Om du jobber aldri så mye overtid for å få til ting rett, – det er meningsløst hvis du ikke faktisk gjør de rette tingene, poengterer han.

Arbeidsmarkedet skriker etter kompetente folk. Å utnytte ansatteressursene best mulig, kan være et godt alternativ eller supplement til å øke staben, mener Frede Jakhelln.

– Dessverre finnes det ingen enkel løsning på problemet med for lite effektivitet. Men langsiktig oppfølging gir resultater, hevder han, og viser til erfaringer Effecto har gjort gjennom individuell oppfølging av rundt 1500 personer, fordelt på 100 kunder. Gjennomsnittet ligger på mellom 30 og 60 minutters innspart tid – daglig.

### Personlig effektivitet

Vi vet alle hvordan det kan være. Du starter dagen med planer om å få gjort så mye, men så dukker det opp uforutsette oppgaver, langdryge møter og lassevis av e-post ... og så koker litt for mye av dagen bort i kålen.

– Det er ikke til å undres over at mange opplever arbeidshverdagen på denne måten. Når vi er ferdig utdannet har vi en faglig kompetanse. Men det betyr ikke nødvendigvis at vi har lært å jobbe på en effektiv og velorganisert måte. Det er dårlig samsvar mellom de ressursene som brukes på faglig kompetanseutvikling i forhold til det som brukes på å øke personlig effektivitet, sier Jakhelln. Han mener at de fleste bedrifter vil ha mye å hente på å styrke de ansattes egenkompetanse på dette feltet. Noen av tidstyvene kan vi fange. Andre må man lære seg å leve med.

– Ta uforutsette oppgaver som et eksempel. Man bør kartlegge hvor stor prosentandel av dagen som gjennomsnittlig går med på å ta unna ting som dukker opp. Og så planlegger du ut ifra det, råder Jakhelln.

### Ettersøkte tidstyver

For hvor blir det av tiden som bare forsvinner mellom hendene på oss?

– Tidstyv nummer én er kolleger, fastslår Jakhelln. De kommer bort til pulten din, de ringer, banker på kon-



**Rådgivere: Sigurd Liseth og Frede Jakhelln i trondheimsfirmaet Effecto rådgivere har bred kompetanse på å identifisere og fange tidstyver.**

Foto: GURO KULSET MERAKERÅS

tordøra di ... De avbryter deg, og tar av din tid. Kollegene kan vi ikke kvitte oss med. Men det er mulig å bygge en bedriftskultur som gjør at kolleger forstyrrer hverandre minst mulig. Og vi må greie å lese både kolleger andre vi har kontakt med, og være oppmerksomme på at noen mennesker har evnen til å få saker til å framstå som mer hastesaker enn de egentlig er. Kanskje kan det du blir bedt om å gjøre faktisk vente lenger enn det ser ut som ved første blick, påpeker Jakhelln.

Videre nedover på listen over ettersøkte tidstyver, finner vi ineffektive møter, unødig e-post, elektronisk og fysisk leting, telefoner, kundesvevninger og for dårlig planlegging, som fører til at du bruker tiden din på unødige oppgaver.

– Det er interessant å merke seg at utfordringene stort sett er de samme, uavhengig av bransje og posisjon, sier Jakhelln.

For å begynne på toppen av lista. Et stikkord her er respekt for andres tid. Tenk deg om før du avbryter arbeidet til en kollega.

– Forskning viser at vi trenger opp til 15 minutter til å komme tilbake til konsentrert modus etter en avbrytelse eller forstyrrelse, framholder Jakhelln.

Han mener respekten for andres tid bør spille inn også når møteinnkalling-

ger skrives. – Vi bør ha et kritisk blick på hvem som kalles inn. Spør deg selv: Hvem trenger å delta på dette møtet – og hva vil det koste?

### Den elektroniske postjungelen

Plinger det i PC-en din når du har fått en mail? – Skru av denne funksjonen! oppfordrer Jakhelln, nok en gang med henvisning til konsentrasjonsavbrudd. – Og slutt å tenke at du skal «sjekke mail» stadig vekke. Du skal gjøre mail. Mitt råd er å gjøre mail tre ganger om dagen. På morgenen, ved lunsjtid og på slutten av dagen. Sett av den tiden du trenger for å ta unna mailen skikkelig, og velg en av følgende fire G-er for hver mottatte mail. Glem det. Gi det videre. Gjør det nå! Gjør en plan for når det skal behandles.

En à jour innboks vil også spare deg tiden du før har brukt på å lete etter mail. Letetid spares ellers selvsagt ved å ha gode systemer og arkiveringsrutiner. Telefoner og kundesvevninger er det vanskelig å komme utenom, dette er tidstyver vi må leve med. Men så kommer vi til siste punkt på lista: dårlig planlegging.

– Å sette av for lite tid til planlegging er en vanlig feil. Hvis du tar deg tid til å tenke over hva du bør gjøre, og hvordan det best kan skje før du setter

### Fakta

#### Slik kvitter du deg med noen av tidstyvene

- Ikke «sjekk» e-post i tide og utide. Gjør e-post. Les og ager.
- Ha god struktur i mailboksen, del i aktive saker og ikke-aktive saker.
- Skru av push-funksjoner, slik at du selv styrer når det passer å bryte av.
- Unngå å få varselsmail fra sosiale medier i innboksen.
- Avslør kolleger som framstiller det de avbryter deg med som viktigere og mer akutt enn det egentlig er.
- Sett av tid til planlegging. Vær på forskudd, så slipper du mye brannslukningsarbeid.

#### Planleggingstips

- Lær deg å bruke planleggingsverktøyet ditt.
- Planlegg i tre tidsperspektiv: Dag, uke og måneder.
- Skill arbeidsoppgaver i to hauger: Viktig og ikke viktig.
- Skill viktigthaugen i haster og haster ikke.
- Gjør viktige ting mens det ikke haster.
- Sett av tid til viktige ting som «aldri» haster, som etterutdanning og strategisk planlegging.

i gang, vil gjennomføringen gå mye bedre, lyder ekspertrådet.

### Ikke bra under press

Du slipper lettest unna tidstyvene hvis du er på forskudd, hvis du er proaktiv.

– Et enkelt tips er å sette av litt tid i siste halvdel av fredag, slik at du kan tenke gjennom neste uke. Åpne kalenderen og se hva om står oppført. Det er ofte nok til at hodet starter en prosess, sier Jakhelln.

– God planlegging kan forhindre at du får det for travelt. Har du for lite tid tilgjengelig, blir det vanskeligere å skille mellom hva som er viktig og hva som er uviktig. Da er det lett å miste perspektivet og drive med uvesentligheter, påpeker Jakhellns rådgiverkollega Sigurd Liseth. Han mener at uttrykket om at man jobber best under press, er tøv.

– Du jobber best når du har momentum, når du jobber fort. Helst uten at det haster. For da jobber du stressfritt og godt.

– Rådene vi gir er ikke vanskelige å forstå. Det som er vanskelig, er å faktisk endre inngrodde vaner. Det krever ofte en grundig prosess, understreker rådgiverne i Effecto.

GURO KULSET MERAKERÅS 474 17 673  
okonomi@adresseavisen.no