

Jobb smartere – ikke mer!

- "Som julekvelden på kjerringa!"
- "Nei vi hakke tid, for vi må finne skjegget!"

Det er ikke bare "kjerringa" – av begge kjønn - eller nissene i Putti Plutti Pott som har travelt for tiden. For de fleste av oss er førjulstiden travel og stressende før vi endelig kommer frem til "den søte juletid".

Vi befinner oss i den travle førjulstid, men hvorfor har vi det egentlig så travelt? Året består jo av ca 330 dager som ikke er førjulstid. Hva gjør vi da, har vi glemt at det blir jul i år også?

Denne artikkelen handler om planlegging av tid og oppgaver. Hvorfor noen har kontroll på alt som skjer (til jul og i hverdagen), og hvorfor noen av oss ikke har det. Og om hva som skal til for å få kontroll over egen tid – rett og slett tid til å leve!

Du kan ikke få mer tid, bare bedre tid! Jobb smartere – ikke mer!

PLANLEGGING



Tar det mer tid å handle julegaver i begynnelsen av desember enn rett før jul? Er det best å kjøpe den spesielle julegaven på lillejulaften, for da er prisene lavest og utvalget best? Nei, selvfølgelig ikke. Vi har bare ikke fått tid før. Sludder! Ikke fått tid er en dårlig unnskyldning. Du har 24 timer i døgnet som alle oss andre. Men andre ting kom høyere på listen over ting som faktisk ble gjort. Sånn har vi det jo alle sammen – mer eller mindre. Men hvorfor håndterer noen presset og stresset bedre enn andre? Hva er det som gjør at noen har kontroll på alt, mens andre halser av gårde, og sliter med å få gjort unna et minimum av juleforberedelser?

Pakker skal kjøpes, mat skal skaffes, huset skal være rengjort, 7 sorter kaker, hvor skal vi være julaften? Hvem kommer?

Vi er alle blitt mestere i logistikk; skole, korps, fotball, speider, jobb, reiser, henting, bringing, innkjøp, venner, turer m.m., vi dras i alle retninger, og klarer oss så godt vi kan.

Noen håndterer stress og press betydelig bedre enn andre. Og det er IKKE sammenheng mellom hvor mye man stresser og maser, og hvor mye man faktisk får gjort.

Hva gjør disse som alltid har tid, og som alltid er rolige og upåvirket av alle stressfaktorer?

Jo, de planlegger hva de skal gjøre, og ikke minst hva de ikke skal gjøre. Og de planlegger NÅR de skal gjøre det. Og derved når de IKKE skal gjøre det. Det vi kaller prioritering. Og det er nøkkelen til å få fjernet – i hvert fall redusert - stresset.

Ikke glem at du kan ikke få mer tid. Men du kan få bedre tid! Du blir ikke stresset av det du skal gjøre, men av det du ikke får gjort. Lær deg å si nei, når det er riktig. Ingen tjener på at du tar på deg for mye.

Manglende planlegging skyldes ikke mangel på tid, men mangel på tid skyldes manglende planlegging.

De mest effektive gjør ting som er viktige mens de ikke haster. De skiller også mellom å gjøre ting riktig og å gjøre riktige ting. Å gjøre ting riktig er selvfølgelig viktig, men i seg selv ikke effektivt, dersom det ikke er ***de riktige ting du gjør***.

Husk også at "godt nok er godt nok". Perfeksjonisme er ikke effektivt.

Hvorfor er alt dette så vanskelig? Jo fordi det krever vaneendring, og det skjer ikke over natten.

INNGRODDE VANER

Begrepet inngrodde vaner er faktisk riktigere enn de fleste av oss vet. Jeg har latt meg fortelle at hjernen fungerer slik at hjernetråder gror i et spesielt mønster, og at et handlingsmønster mht en vane da følger disse faste hjernetrådene. Forskning har vist at for at vi skal lære oss en ny vane, må hjerneimpulsene for den handlingen følge et annet mønster, følge andre tråder. Og dette tar tid. 21 dager sier forskerne. Riktig eller galt? Det er ikke vesentlig. Det vesentlige er at du må ta tak i uvanen din, og gjøre ting på en ny måte – aktivt, og sammenhengende over tid – kanskje 21 dager på rad.

TIDSTYVER

Noe annet er bevisstgjøring rundt tidstyver. En tidstyv er en uplanlagt aktivitet som forstyrrer en planlagt oppgave. Typiske tidstyver er telefon, e-post og møter. Perfeksjonisme, leting, snillisme og en del sosiale aktiviteter er andre.

Hvorfor er en telefon eller en SMS viktigere enn det vi holdt på med? En uvane det tar tid å få bukt med, og definitivt en tidstyv som forstyrrer oss og andre i det vi holdt på med.

Hvorfor må e-posten leses med det samme, når 2-4 ganger om dagen kan være godt nok? Håndter e-posten i det du leser den, ikke bare legg den tilbake. Deleger eller innhent informasjon med det samme, eller sett av konkret tid til å utføre oppgaven. OG ikke send e-post til flere enn de som trenger den, så sparer du også andres tid.

Møtekultur er viktig, sørg for at det er handlings- og beslutningsorientert, at det tas referat med aksepterte tidsfrister for oppgavene. Sørg for at de riktige er med på møtet. Og sørg for at det starter og slutter i tide.

Nye undersøkelser viser at vi bruker 6 uker i året på å lete etter informasjon. Mer enn til ferie! Det gir interessante perspektiver. Hvis vi reduserte leting med 50 % ville vi kanskje kunnet jobbe tilsvarende 3 uker mer i året, uten at det gikk ut over ferien? Kanskje vi ville bli mindre syke og mindre stresset?

Struktur på kontoret og på PC'en er helt nødvendig, vi flommer over av informasjon. Strukturér informasjonen etter hva det gjelder, ikke etter avsender eller tidspunkt. Med en godt gjennomført - og lik - struktur på kontor, på PC med e-postsystem og på filsystem, vil du redusere leting til et minimum. Ta tilbake et par-tre av de 6 ukene undersøkelsen viste til.

Konklusjon

Jobb smartere – ikke mer. Ta kontroll over tiden. Planlegg oppgavene dine. Gjør viktige oppgaver mens de ikke haster. Bli klar over dine tidstyver, og reduser disse til et minimum. Lag deg et godt arkivsystem, både fysisk og elektronisk, sørg for å sortere på sak og prosess, fremfor på tid eller person.

Det er ikke nok å gjøre ting riktig, du må også gjøre de riktige tingene.

Husk at du kan ikke få mer tid. Men du kan få bedre tid.

Men ikke glem formålet – bedre tid til å leve!

Og ikke gjør som Albert Åberg – han som alltid sier: "Jeg skal bare..."

Kronikk av Frede Jakhelln, M. Sc. (econ) Rådgiver og partner i Effecto Rådgivere AS – et selskap i IBT Gruppen.

Kronikken ble publisert i Adresseavisen 23. desember 2005.