

Kunsten å balansere jobb og fritid

For å lykkes må du velge bort ting bevisst

Hvor du enn snur deg, så er det der.**Presset**. Presset man har for å nå mål og tidsfrister. Presset om å gjøre mer på mindre tid. Presset om hele tiden å måtte oppdatere kunnskap. Presset med balansen mellom jobb og fritid.



Med alt presset og stresset, hvordan klarer så en god leder å ha kontroll på alt dette? Svaret er egentlig veldig enkelt. Ta din egen medisin og gjør for deg selv det du gjør for kundene dine hver dag: Ta kontroll over oppgaver, arbeidsmengde og tidsfrister. Dette vil være med på å bedre kvaliteten både i arbeidslivet og i fritiden din.

Lett? Hvorfor skulle det ikke være det? Historisk sett har ledere dominert det fagfeltet vi kaller prosjektledelse. Hvordan har det seg da at ledere er kronisk stresset og presset og er i tidsknipe, når prosjektet det er snakk om er deres eget liv?

Felles for ledere verden over er at de har store arbeidsmengder, jobber konstant overtid og må klare seg med mindre ressurser. Ledere her i landet er ikke noe unntak. I den private sektor strever ledere med å være konkurransedyktige i en stadig mer global økonomi. Den globale økonomien har bidratt til at bedrifter stadig vekk må nedbemanne og ofte ender det med nedleggelse av bedriften. Ledere som er så "heldige" å overleve nedbemanningen ender ofte opp med større og mer omfattende arbeidsoppgaver og mindre støtte til å få det gjort. På toppen av dette, så forventer vi at våre ledere skal kontinuerlig oppdatere sine kunnskaper, noe som legger beslag på enda mer av deres tid. Det er ikke rart at ledere vil ha enkle løsninger, så de kan bruke tiden sin mest mulig effektivt.

Ingen, ledere inkludert, lærer på skolen hvordan man bør arbeide. I teorien skulle det være enkelt for en analytisk tenkende leder å ta vanskelige beslutninger om hva som må gjøres og ikke gjøres. Uansett om man jobber i produksjon eller tjenestebedrift må han eller hun daglig ta avgjørelser om produkter, mennesker og prosesser. Bare tenk tilbake på det du har jobbet med i dag. Vurderte du arbeidsplassutforming, skiftarbeidanalyse, bemanning, produksjonsflaskehals, forbedring av prosesser, kvalitetsmål og dobbeltarbeid?

Gratulerer! Da har du allerede brukt, prøvd og testet teknikker som kan gjøre stor forskjell i din arbeidshverdag. Du kan bruke disse teknikkene på din egen menneskelige "maskin". Målet er å ta seg tid til rutinevedlikehold før maskinen kjører seg varm og stopper.

Kjenner du deg igjen?

Ineffektiv arbeidsplass

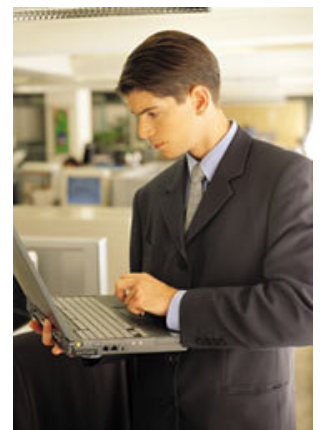
Start med ditt eget kontor og PC. Det er en direkte forbindelse mellom din organisering og produktiviteten din. Hvis ditt arbeidsområde ser kaotisk ut, start oppryddingen og lag deg systemer. Bruk fire prinsipper for å rydde opp i fjellet av papir og datafiler som roter til ditt område:

Kast det NÅ, Deleger det NÅ, sett av tid for det NÅ, eller GJØR DET NÅ!!

Hvis du bruker en dag på å organisere kontoret og datamaskinen din, vil tre timer per uke komme krypende frem fra alt rotet. Det er 12 uker i året. Ta dem tilbake.

Ineffektiv start på arbeidsdagen

Ikke åpne e-posten som det første du gjør om morgenen. E-post er en tidstyv. Istedenfor, bruk den første timen av dagen til å fokusere på den *Ene* store tingen som må gjøres den dagen. Sett av tid til deg selv for ditt arbeid første time hver dag. Hvis du åpner e-posten som det første du gjør om morgenen, vil du bli sugd inn i en storm av trivialiteter. La den være til du har løst det første problemet for dagen. Slå av lyden som varsler ny e-post.



Når du fokuserer på en strategisk prosess, er din intelligens for kostbar til å bli kastet bort på distraherende meldinger. Du bør i stedet sette av bestemte tider to eller tre ganger om dagen for å sjekke e-posten. Vær nådeløs med "slette" knappen. Ikke bruk innboksen som en virtuell søppelplass. Arkiver heller e-postene i dine personlige mapper med en gang du er ferdig med dem.

Du bør heller ikke åpne e-posten, ta en rask titt på den for så å merke den som ulest. Det fører til både dobbel og trippelarbeid. Den sikreste måten å øke arbeidsmengden er å ta på alt tre ganger.

Fokuser på det viktige før du løser oppgavene

Organiser tiden din rundt det som er viktig og ta noen avgjørelser:

Gjør det bra, ta sjansen på å gjøre det dårlig, deleger det eller ikke gjør det i det hele tatt. Du kan ikke gjøre to ting på en gang med samme prioritet, du må velge. Det er ingen unntak. Fremgangsmåten er enkel: Bestem deg for dine prioriteringer, skriv dem ned og heng dem opp på veggen. Jo mer arbeidet ditt forbedrer seg, jo mer troverdig er du når du forhandler med sjefen din om å bli kvitt de mindre viktige jobbene. Sjefen din er også under press og vil kanskje ta godt imot forslagene om å effektivisere og jobbe smartere.



Unødvendig dobbeltarbeid

Standardiser rutinejobbene. Lag maler for rutinedokument og prosesser. Hvis du kaster bort tid på å finne opp hjulet hver gang du skal kjøpe eller gjøre noe, bør du standardisere prosessen. Planlegging og organisering tar tid den første gangen, men det sparer tid i det lange løp. Hvis det etter den første gangen tar deg lengre tid å holde deg organisert, så må du fjerne noen oppgaver fra listen eller forandre arbeidsmetoden din.

Flaskehals i arbeidsflyten

Her snakker vi om møter. Ledere bruker opp til 24 000 timer på møter i løpet av sin karriere. Den beste måten man kan kontrollere tiden man bruker på møter er å lage agenda for hvert møte og sørge for at den blir fulgt. Folk vil ofte akseptere tre møter på en gang og så i siste liten bestemme seg for hvilket møte de går på. Dette er uhøflig og er et klassisk eksempel på flaskehals. Sett en pris på ditt "ja". Si bare "ja" til møter som har en relevant agenda.

Ta vare på deg selv

Hvis du jobber 60 timers uke mer enn tre uker av gangen, så vil du klare deg fint de to første ukene. Men vær oppmerksom på den tredje 60 timers uken, da vil effektiviteten din falle som en stein. Selvfølgelig må vi av og til jobbe 60 timers uker, men husk å legge inn en "normal" 37,5 timers uke når du har jobbet to 60 timers uker. Den virkelige utfordringen her er å lære seg å si nei.

Pass på din kapasitet

Gjør regnestykket selv. De fleste ledere er våkne rundt 5000 timer per år og bruker over 2000 av disse timene på jobben. Økende fravær, alkohol- og stoffmisbruk, høyere skilsmissetall, langvarig sykdom gir utslag på bunnlinje og kostnader. Ta deg tid til å ta ferie, spis riktig og husk å trene. Hvis du har søvnnunderskudd, så vil du tape kampen. Lær dine ansatte at søvn er et våpen.

Ikke mist dine ressurser

Det er kostbart for et selskap når ledere slutter fordi de er overarbeidet. Utbrenthet er mer ødeleggende enn vi tror. På et eller annet tidspunkt, tar kroppen over og tar avgjørelsen for oss. Hvis selskaper vil tiltrekke og beholde gode ansatte, må vi gjøre noe mer enn bare snakke om å gjøre livet lettere for dem. Alt starter med ledere som setter handling bak ordene. Gode ledere går foran med gode eksempler på hvordan man kan balansere jobb og fritid, og de overfører sine kunnskaper til de ansatte.



Institute for Business Technology Int. Inc.

Johan Chr. Holst

Daglig leder IBT Norge

IBT "Coaching people to work smarter"

