

Å trene på å bli mer proaktiv

Opplever du stadig at du endrer dine egne planer for å oppfylle andres ønsker? Aksepterer du en møteinnkallelse av gammel vane i stedet for å stille spørsmål om du har noe å bidra med i møtet eller om du skulle brukt tiden på å ferdigstille en annen viktig oppgave?

Kanskje kan det være lønnsomt for deg å trene på å bli mer proaktiv. En folkelig definisjon på å være proaktiv er å ligge frempå og ta egne initiativer i stedet for å reagere på andres initiativer. Et proaktivt menneske forsøker å velge den beste reaksjonsmåte, fremfor å reagere ureflektert og av gammel vane. Når du er proaktiv **forsøker** du å påvirke eller definere omgivelsene, er du reaktiv så reagerer du hele tiden på omgivelsene og hva andre finner på. Det er helt naturlig å være reaktiv til tider, men målet kan være å **trene oss opp til** å være minst mulig reaktive.

På samme måte som det er mulig å endre andre vaner, er det også mulig å trene deg opp til å handle mer proaktivt i hverdagen.

Den første av de 7 vanene Stephen R. Covey beskriver i boken "7 Habits for Highly Effective People" er "Vær proaktiv". Man kan enten være proaktiv eller reaktiv, planlegge og forberede seg på forhånd, eller reagere først når en hendelse oppstår. Covey mener med det å være proaktiv at man tar bevisste valg. Som menneske er du ansvarlig for ditt eget liv. Ikke skyld på omgivelser, situasjoner eller betingelser for din atferd. Velg å ta initiativet, ta ansvar for at noe skal skje i stedet for å legge det på andre.

I hvor stor grad vi er proaktive viser seg ofte i hvordan vi bruker vår tid.

Det som gjør krav på tiden vår kan sies å være saker som vi kan dele inn i viktig eller uviktig, haster eller haster ikke. De viktige tingene betyr noe for at vi når våre arbeidsmål, i motsetning til de mindre viktige, de sakene som haster har en presserende tidsfrist, i motsetning til de som ikke haster. At noe haster trenger ikke bety at det er viktig. Det er ikke alltid de sakene som kommer inn med "høy energi" og "haster mest", som er viktigst å jobbe med.

Mer lønnsom prioritering av tiden din handler ofte om i noe større grad å velge å jobbe med langsiktige, viktige



ting mens de ikke haster. På den måten kan noen oppdøkkende "kriser" forhindres eller forebygges. Da er du blitt noe mer proaktiv, og dine handlinger i mindre grad reaktive. Du reagerer ikke så ofte mer eller mindre automatisk når noe dukker opp, men tar i noe større grad kontroll ved å gjøre ting som bidrar til å oppfylle målene dine.

Noen praktiske treningstips fra PEP Worldwide Norge:

- 1) Sett av litt tid til å planlegge neste uke på slutten av hver uke.
- 2) Når du planlegger kommende uke, sørg også for å sette av noe tid til "møte med deg selv" i kalenderen for å jobbe med mer langsiktige, større oppgaver.
- 3) Fokuser på når du skal starte med en oppgave, ikke bare når den skal være ferdig. Sørg for å sette av tid til det uforutsette.
- 4) Ta deg fem minutter på slutten av hver dag til å gå gjennom det aller viktigste du må gjøre neste dag.

I denne artikkelen er det også noen tips for den beste måten å bruke de siste fem minuttene hver arbeidsdag:

<http://blogs.hbr.org/bregman/2011/01/the-best-way-to-use-the-last-f.html>