

OPINION

Debatredaktør
Magnus Barsøe

Kontakt
finans@finans.dk

Få en effektiv arbejdsdag med nye vaner

Tiden er det mest værdifulde, vi har. Overalt er den med os, og lige meget hvad vi foretager os, bruger vi af tiden. Arbejdspladser ønsker naturligt nok, at vi bruger tiden effektivt, men hvordan gør man det? Her får du inspiration og øvelser til at vurdere dine nuværende vaner og til, hvordan du indfører nye, effektive og endnu bedre vaner i din arbejdsdag.

I offentlige som private virksomheder er lønudgiften oftest den største enkeltstående omkostning, og kan vi hver især nå mere, vil dette alt andet lige være interessant. "Effektivt" er dog ikke udelukkende positivt. For hvad hjælper det, at vi får en masse fra hånden, hvis det er værdiløst, det vi laver, og vi desuden glemmer samvær, kreativitet, grin, smil og glæde og en god balance i arbejdsdagen og livet?

Mere effektivt er ikke kun at gøre det samme som før – bare hurtigere. At nå mere på samme tid. Det kan også være at prioritere tiden bedre, at vi fjerner værdiløse opgaver eller automatiserer dem, at vi udfører arbejdsopgaver i en anden kvalitet og på mere optimale tidspunkter. Skal vi være mere effektive, kan vi altså både justere tempoet (op eller ned!), ændre rækkefølgen, vi laver tingene i, automatisere dem, justere tidspunktet, ændre kvaliteten og hvem, der udfører dem – eller helt fjerne opgaverne.

Hvad effektivt er for netop dig og jer, er der ikke noget standardsvar på, men min erfaring er, at de fleste ledere og medarbejdere med indførelsen af nye vaner vil kunne udføre mere af det vigtige, reducere det kedelige og uvigtige til gavn for bl.a. kunderne, kollegerne, arbejdsglæden, kreativiteten, markedspositionen, konkurrenceevnen og økonomien.

For at være effektiv er det et godt udgangspunkt at vide, hvad der helt grundlæggende er dine vigtigste:

1) Ansvarsområder (Dét, du har ansvar for, men ikke nødvendigvis selv skal udføre)

2) Arbejdsopgaver (De opgaver, du har ansvaret for, at netop du udfører)

Kan vi eller team'et ikke (længere) kende forskel på ansvarsområder og arbejdsopgaver, er der stor risiko for, at:

a) Forkerte ting bliver lavet først, og de vigtigere udskudt eller forsinket.

b) Forkerte mennesker (for dyre eller overkvalificerede til dette) laver opgaven.

c) Vi laver (for meget) andet, end vi er ansat til.

d) At det altid er de samme personer, der arbejder over, og de andre, der altid går til tiden.

Husk dog, at du ud over de mere håndgribelige arbejdsopgaver altid har som både ansvarsområde og arbejdsopgave, at:

1) Medvirke til god stemning og være en glædesyder og ikke kun en glædesnyder.

2) Medvirke til andres velbefindende, samt,

3) være både forandringsparat OG forandringskabende

Vælger du først det vigtige eller det, der haster? I en travl hverdag kan vi nemt forveksle ting, der er vigtige, med ting, der haster, og det er typisk ikke vores vane med at sige "ja" til ting, men mere vores tilbøjelighed til at sige "nej (tak)" til opgaver, vi skal opøve og herigennem styrke vores bevidste prioritering. Derfor kan du med fordel – lige nu:



KOMMENTAR TORBEN WIESE

Torben Wiese er foredragsholder og ledelsesrådgiver og specialist i forandringer gennem fokus på vaner. Han har bl.a. udgivet bøgerne "Bryd vanen og nå dine mål" og "Bøj fisken, mens den er frisk".

1) Lave en liste over de 10-20 første arbejdsopgaver, du har (stort som småt) – ting, der optager din arbejdstid.

2) Vurdere, hvilke af disse du vanemæssigt tager først – lav en typisk cirka rækkefølge.

3) Tænke over, hvad grunden er til netop denne rækkefølge?

4) Laver du ting i løbet af dagen, som du synes er værdiløse (mindre værdifulde)?

5) Hvad kan/skal med fordel ændres?

6) Hvem har ansvaret? (dig!)

Vælger du først de ting, du kan li', eller de opgaver, der er værdifulde? Det er skønt, hvis de opgaver, vi kan lide, også er værdifulde. Sådan er det bare ikke altid, og vi skal være gode til at vælge det vigtige og sige nej til behagelige "tidsrovtere", som vi måske synes godt om, men som intet tæller i det store billede og desuden blot udskyder de vigtige opgaver.

Planlægger du godt – og gennemfører du det, du har planlagt? Min erfaring er, at har vi planlagt noget, øger det muligheden for, at det bliver gennemført. Desværre møder jeg ofte teams og organisationer, hvor man i en eller anden grad benytter sig af ad-hoc planlægning – man møder op og ser, hvad dagen bringer. Altså lader omgivelserne styre dagen og prioriteringen. Dette føles måske rart og ganske givet også aktivt og travlt – og en typisk indvending på forslag til bedre effektivitet fra disse medarbejdere er: "Jeg kan altså ikke gøre det anderledes, for alle hiver i mig – kunder, kolleger og min leder".

Du kan med fordel vurdere:

1) Hvor meget af din dag er planlagt senest dagen før?

2) Hvor meget af det, du har planlagt, bliver også gennemført?

3) Hvad planlægger du ikke, og hvad bliver derfor heller ikke gennemført?

4) Styrer dagen dig, eller er det mere dig, der styrer dagen?

5) Er det noget, du har tænkt dig at blive ved med?

De færreste steder – hvis nogen – vil man kunne opnå, at 100 pct. af det, man har planlagt, også bliver gennemført, og dette er heller ikke målet. Målet er at finde en sund balance, planlægge tid til samvær og pauser også samt få ryddet ud i begrænsende vaner, der måske føles trygge, men som æder vores tid dag efter dag.

Denne artikel var vigtig for mig, det var både mit ansvar og arbejdsopgave at få det gjort – og forhåbentligt værdifuld for dig. Derfor havde jeg planlagt at skrive den, og nu er det gennemført – og jeg kunne li' det.

Det, der har din fokus – får din tid.