

Den menneskelige underbevidsthed higer efter overblik på jobbet. Det gør den, fordi vi er bange for at glemme ting og dermed se uprofessionelle ud. For at undgå det, anvender de fleste huskesystemer. De huskesystemer, vi vælger er, dog ikke altid de mest effektive.

HVILKE HUSKESYSTEMER BRUGER LEDERE TYPISK?

Mange ledere bruger et eller flere af følgende systemer til at huske deres opgaver:

- Mails i indbakken
- Markering af mails med flag
- Markering af mails som ulæste
- At sende CC til sig selv
- Gule lapper
- Notesblokken

Systemerne er ikke problematiske i sig selv. Det er blot ikke den mest effektive måde at prioritere og organisere sin tid.

HVORDAN SKABES ET EFFEKTIVT OVERBLIK?

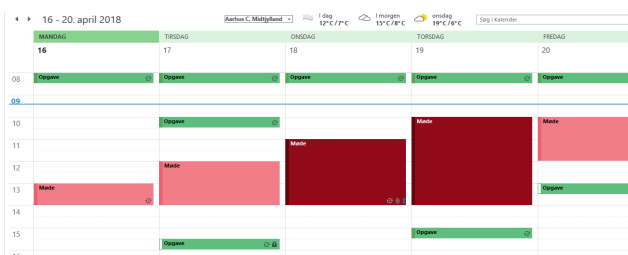
Vi bliver mest effektive, hvis vi samler vores opgaver og overblik ET sted – det bør være i vores kalender og opgavesystem.

Indbakken er ikke et opgavestyringssystem, men alle ledere har i dag et kalender og opgavestyringssystem tilgængeligt, der netop er designet til at styre tid, prioritering og ressourcer. Outlook er et eksempel på sådan et system.

Hvor ofte bliver du skuffet over ikke at have nået det, du gerne ville?

BRUG OVERBLIKKET TIL AT PRIORITERE REALISTISK

Gennemsnitligt 40 % af vores tid går med uforudsete hændelser. Det kan dreje sig om telefonopkald, spørgsmål fra medarbejdere osv. Når vi samler vores opgaveoverblik i kalenderen, så kan vi også se, hvor meget “hvid tid” der er til det uforudsete – og om vi har prioriteret realistisk.



Overblikket giver også mulighed for mentalt at “parkere” opgaver, som vi allerede har afsat tid til i kalenderen. Og endelig kan vi arbejde mere realistisk med at lægge forberedelse ind i vores prioritering også.

De tre gode råd:

- Saml overblikket ET sted
- Udnyt teknologien, så du kan bruge hovedet til det vigtigste
- Vær realistisk med tiden (book ikke kalenderen 100 %)

Hvad er den største gevinst, du får ud af mere overblik?

Hvilken justering vil du lave i din egen tidsstyring fra i dag?

Hvor meget “hvid tid” vil du lægge ind om dagen, og hvad vil du bruge den på, hvis ikke den viser sig at være nødvendig?

BOG

”En nemmere hverdag” (2017) af Mette Bundgaard og Jean Hausgaard-Olesen. Link til bogen.

BLOG

Time Consults blog med tips til en effektiv hverdag: Link.



OPLÆGSHOLDER

Mette Bundgaard