

NORGES STØRSTE KVINNEMAGASIN

tara

mer ut av livet!

FAVORITTMOTE:
DEN LANGE
ULLJAKKEN



GE BERIT NORDSTRAND:
ÅR YNGRE
Å 12 UKER!
ISKERE KROPP
MER ENERGI

MODIGE ANDREA:
GA VOLDTEKTS-
OFRE ET ANSIKT

NUS 2 KILO PÅ EN UKE:
RM I BALANSE
KT I BALANSE

Tv-aktuelle Åse Kleveland:
– GLEDE OG
NYSGJERRIGHET
ER MIN
UNGDOMSKILDE

TARAS VEKTCOACH:
PANGSTART
PÅ NYÅRET!

2 blader i ett!
**STOR
DIETT-
GUIDE**

Nyheter * Oppskrifter

BEDRE JOBBHVERDAG:
KVITT DEG MED
TIDSTYVENE



KVITT DEG MED TIDSTYVENE PÅ JOBBEN

Vi er alle utsatt for tidstyver på jobben. Ved å finne dem kan du ta tilbake kontrollen over tiden din og få mye mer gjort.

Av **Monica Redergård** Foto: Getty

En strukturert arbeidsdag ødelegges av unødvendige forstyrrelser. Ved å finne tidstyvene på kontoret kan du ta den dyrebare tiden tilbake. Du får brukt energien på riktig måte, får fokusert på egne arbeidsoppgaver, og du får gjort mer arbeid av god kvalitet.

– Det skal ikke så mye adspredelse til før trangten til å gi etter for tidstyven kommer, sier Are Holen, stressforsker ved Det medisinske fakultet på NTNU.

For å få en effektiv arbeidsdag må du jobbe fokusert. Det vil alltid være noe som tar oppmerksomheten fra oppgaven du sitter med,

men hva stjeler egentlig tiden din?

– Det er mange ting som stjeler vår oppmerksomhet, sier Morten P. Røvik, foredragsholder og ekspert på personlig produktivitet.

Som Skandinavias eneste sertifiserte GTD (Getting Things Done) Master Trainer, har Røvik mye kunnskap om hva som forstyrrer oss og hva som må gjøres for «get things done». Han skiller mellom interne og eksterne avbrytelser. Eksterne er alle du selv tillater tar din oppmerksomhet – som kolleger som banker på døren for å ta en prat. De interne er mental støy som tar plass i hodet. Det er gjerne ventende gjøremål som står og roper:

«Ta meg! Se på meg!» Energien kunne vært brukt på å være problemløsende og til stede i det du egentlig bør konsentrere deg om.

– En tidstyv er noen eller noe som får deg til å kaste bort viktig tid som ellers skulle blitt brukt til arbeid og plikter, sier Holen.

Han forteller at den vanligste grunnen til at vi mister konsentrasjonen, er manglende evne til å regulere forholdet mellom lyst og ulyst. Som eksempler legger han frem menneskers trang til å bli underholdt, glemme ting og utsette ting. For det er nettopp det vi ofte gjør, unngår det vi ikke har lyst til å gjøre.

Tenker du ofte at «det må jeg huske»? Vi



EFFEKTIV: Vi har alle lyst til å være effektive. Men det er fort gjort å bli ukonsentrert.



STRESSFORSKER:
Are Holen



GTD MASTER TRAINER:
Morten P. Røvik



TIDSCOACH OG FORFATTER:
Trine Kolding

bruker mye energi på å huske det vi ikke må glemme å gjøre. Det er vanskelig å være fokusert når hodet er fylt med slike distraksjoner.

– Ved å forsøke å bruke hodet som system for å holde rede på forpliktelser og ideer, stjeler disse din oppmerksomhet, sier Røvik.

NÅR MAN FØRST ER UTE AV konsentrasjon, vil det ta tid å komme tilbake med samme oppmerksomhet. Are Holen tror de som dekker lystbehov på fritiden, har mindre tendens

til å miste konsentrasjonen i arbeidstiden.

– Fritiden påvirker ens arbeid, men arbeidet påvirker også fritiden, sier han.

Trine Kolding, tidscoach og forfatter, definerer en tidstyv som en uproduktiv person, noen eller noe som stjeler tid fra det du ønsker å bruke tid på.

– Et typisk tilfelle hvor du er din egen tidstyv, er å hele tiden utsette oppgaver.

Mange er gjerne gjennom alle oppgavene som skal gjøres. Man scroller opp og ned på to-do-listen for å lete etter noe å starte på, men

det resulterer ofte i at man blir ufokusert og lite produktiv. Kolding, som også er ekspert på effektivitet i arbeidslivet, mener at mangel på planlegging og fokus på oppgaven man skal gjøre, er et større tidssluk enn vi tror.

MANGE TING KAN STJELE oppmerksomheten. Epost tikker inn, som man bare må se på, selv om det ikke er noe som haster. Telefonen brukes flittig og sosiale medier er fristende å sjekke. Du blir invitert til møter som ikke er særlig relevante. Skrivebord er rotete. Papirer

«Snakk litt oftere sammen om status på oppgaven dere samarbeider om»

og ulike oppgaver ligger overalt.

– Rydd skrivebordet, og ikke minst mailboksen. Dette er to tidstyver som gjør deg ufokusert, advarer Kolding.

Uten fokus får vi gjennomført lite. Vi trenger noe fokustid uten avbrytelser.

– Start med deg selv. Hvilke tiltak kan du gjøre her og nå som hindrer deg selv og andre i å avbryte deg? Bestem deg for et tidsrom hvor du skal være fokusert på den oppgaven du driver med. Finn tiden i løpet av arbeidsdagen hvor du jobber mest fokusert og effektivt, og legg de tyngste oppgavene til denne tiden. Gjør gjerne oppgaver som ligner på hverandre, etter hverandre. Da sparer du tid på å måtte gå inn i et helt nytt tankesett, råder Kolding.

Hun anbefaler at man forplikter seg selv til ikke å bli forstyrret i en bestemt tidsperiode. Ha det ryddig rundt deg for ikke å bli påminnet alt annet som må gjøres. Finn din optimale fokustid. Start med å sette av for eksempel en halvtime med fokustid, men helst ikke over to timer.

– Finn deg et stillerom slik at du får jobbe

uforstyrret. Prøv deg frem, øvelse gjør mester, sier Kolding.

Røvik råder å tømme hodet for det du tenker på at du skal gjøre. Gjør én og én oppgave.

– Det beste tipset er å planlegge det neste du skal gjøre i alle store og små prosjekter. Der- som det oppstår ledig tid fordi du venter på noen andre, har du oversikt over hva du kan gjøre i mellomtiden.

ARE HOLEN HAR GODE NYHETER FOR de som lett blir ufokusert.

– Vi er alle ulike individer med ulike personlighet og forskjellige egenskaper. Vår personlighet påvirker evnen til å konsentrere seg og holde fokus, men ikke mer enn at alle kan lære seg å bli mer fokusert, sier han, noe Trine Kolding sier seg enig i. Hun sverger til spesielt én ting for en strukturert og effektiv arbeidsdag:

– En to-do-liste er gull verdt. Gjør den realistisk og overkommelig.

Å begrense to-do-listen kan være en utfordring. De prioriterte oppgavene skal stå

øverst. Husk å ta hensyn til både viktigheten, og hvor lang tid du bruker på å gjennomføre.

Røvik påpeker hvor viktig en strukturert arbeidsmåte er for å holde seg produktiv gjennom arbeidsdagen.

– Din evne til å håndtere forpliktelser er proporsjonal med din produktivitet.

Multitasking er populært og kan føles som en strukturert og effektiv måte å jobbe på, men multitasking truer produktiviteten.

– Jeg anbefaler varmt at du slutter å lure deg selv. Å hoppe mellom oppgaver er kontraproduktivt. Jeg er forbauset over hvor mange som tror at det er mulig å multitask effektivt, sier Røvik som har holdt mange foredrag og kurs. Han lærer mennesker å systematisk forplikte seg til arbeidsoppgavene, for å bli kvitt den dårlige samvittigheten som gjerne oppstår når man ikke får gjort alt man skulle.

Du vil påvirkes av kollegers arbeidsmåte, spesielt når man har oppgaver flere samarbeider om.

«Hei, har du et bitte lite øyeblikk?» Din kjære kollega kommer bort til deg og ønsker



SYSTEM: Lag et system for hvordan du gjennomfører arbeidsoppgavene. Da vil du ha lettere for å holde fokus på jobben.

HVILKEN PERSONLIGHET ER DU?

TIDSOPTIMISTER er dårlige til å estimere tid, og tenker at man fikser oppgaven raskt. De kan undervurdere oppgaven eller overvurdere seg selv når det gjelder tiden det faktisk tar. En tidsoptimist ender ofte opp med å gjøre oppgaver i siste liten.

TIDSREALISTEN har et mer gjennomtenkt estimat på hvor lang tid en oppgave vil ta. Realisten planlegger i større grad og ser på faktorer som hvor lang tid man har, hvor omfattende oppgaven er, hvor mange som må involveres i arbeidsprosessen osv.

DEN EVIGE PESSIMISTEN føler ofte at hun har underskudd på tid. Pessimisten blir lett stresset, og er redd for å komme for sent til møter og lignende. En tidsoptimist kan fort stjele tiden til en tidsrealist fordi hun ikke blir ferdig i tide. Dette fører til at andre ikke får gjennomført en oppgave fordi de må vente.

svar på et par spørsmål. Du rekker vel ikke å svare på to spørsmål i løpet av et øyeblikk? Ikke ett spørsmål en gang.

– Jeg hører flere og flere klage over denne typen tidstyveri i arbeidslivet, sier Kolding.

Noen stjeler rett og slett mer tid enn andre. Å snakke mye sammen er et premiss i mange jobber, men det er viktig med en balanse. Man må ha en viss mengde uforstyrret tid i løpet av dagen for å fullføre oppgavene som må gjøres.

SKRU AV SÅ MANGE FORSTYRRELSER som mulig. Lag en måte å signalisere til de som må få tak i deg at du er opptatt, sier Røvik.

– Sett deg selv som opptatt i kalenderen slik at du slipper å bli forstyrret av kolleger, sier Kolding. Hun deler mennesker inn i tre ulike grupper; de som arbeider som optimister, som realister, og som pessimister. Grupperingen handler om hvordan man forholder seg til noe av det mest dyrebare vi har, nemlig tid.

– I arbeidslivet kommer situasjoner hvor man skal jobbe med mange ulike personligheter, noe som kan by på utfordringer. Når du kjenner kollegene dine og vet hvordan de jobber, kan du tilpasse deg deres arbeidsmåte for å hindre at tiden din brukes på venting og frustrasjon, sier Kolding.

Hun mener at planlegging er det beste verktøyet når du er avhengig av at andre skal

en rekke bedrifter, hvor mye tid som går med på internkommunikasjon. Utveksling av informasjon kan gjøres på ulike måter, men noen er mindre effektive enn andre.

– Det er dessverre mange bedrifter og miljøer som har utviklet en hårreisende e-postkultur. Det er det jeg oftest møter ute i selskaper som ønsker å lære seg Getting Things Done-metodikken, sier han.

Med e-post er det større sjanse for at det oppstår misforståelser som kan føre til dobbeltarbeid og forsinkelser, men noen ganger kan e-post være hensiktsmessig.

Det er mange grunner til å sette pris på en kollega som er strukturert og som har kontroll over sitt eget arbeid, men det er mye man selv kan gjøre for å optimalisere internkommunikasjonen i bedriften.

La oss gå tilbake til Koldings teori om tidsoptimister, realister og pessimister, hvem er du: Det å være bevisst på hvem du er og hvordan du kan tilpasse deg dine kolleger, er en stor fordel for å unngå tidstyveri. Er du en tidsrealist? Send en påminnelse til din tidsoptimistiske kollega om at fristen nærmer seg. Jobber du med en tidspessimist? Snakk litt oftere sammen for å se status på oppgaven dere samarbeider om. Legg en plan slik at din kollega klarer å slappe av og fokusere. ●

10 TIPS FOR EN EFFEKTIV ARBEIDSDAG

1) Bestem en **fokusperiode** uten forstyrrelser, gjerne i et stillerom.

2) **Skr av epost og telefon** og sett deg som opptatt i kalenderen.

3) Gjør tunge oppgaver på din mest produktive del av dagen.

4) Lag en overkommelig **to-do-liste** i prioritert rekkefølge.

5) Ha en **ryddig** pult og mailboks.

6) Fokuser på **én oppgave av gangen**.

7) Gjør **lignende oppgaver** etter hverandre.

8) **Forplikt deg** til dine arbeidsoppgaver.

9) Unngå dårlig samvittighet.

10) **Tilpass deg** ditt eget og kollegers tidsestimat.

BOKTIPS

★ «Getting things done» – David Allen (Amazon.com)

★ «Tenke fort, og langsomt» – Daniel Kahneman (Pax)

★ «Brain chains» – Theo Compernelle (Amazon.com)

★ «Få styr på tiden» – Trine Kolding (trinekolding.dk)

★ «Tid til alt. Gjør mer av det du tror på» – Cecilie Thunem-Saanum (Kagge)