

Kjenner du dine **TIDSTYVER?**



Vet du hva - eller hvem - som stjeler tid fra deg?

Dette heftet synliggjør tidstyvene dine,
og du får konkrete råd for hvordan du kan bli kvitt dem

TANKEVEKKER

”Det eneste vi kan bestemme,
er hvordan vi vil bruke den tiden som er tildelt oss”

Fritt etter Ringenes Herre av Tolkien

INNHold

- Er arbeidsnarkomani på vei ut? side 3
- Slik skaffer du deg mer kvalitetstid side 3

Hjelpemiddel for å redusere:

- Ineffektive møter - brutte avtaler side 4
- Avbrytelser - misforstått "snillhet" side 6
- Svekket handlekraft – skadelig stress side 8
- For mye rutinearbeid – dårlig delegering side 10

Neste skritt:

- Min tiltaksplan - mer kvalitetstid! side 12
- 4 tips for å formulere tiltak som virker side 12

Godt råd: *Hopp over de sidene/emnene som ikke er viktige for deg.*

" Sett av en stund på dagen som bare er til deg selv
– og bruk den til bare det"

Er arbeidsnarkomani på vei ut?

"Hvordan går det? "Bra, men jeg har så mye å gjøre."

Vi snakker ofte om hvor liten tid vi har. Dette til tross for at de fleste av oss har over 30.000 døgn til disposisjon i vårt liv. Vi har heller aldri hatt så mye fritid som nå, og likevel har vi aldri jobbet så mye som vi gjør. Dagens teknologi gjør at vi er tilgjengelig 24/7, og mange føler at de må lese og svare på e-post og meldinger til alle døgnets tider - uansett hvor de er. Eller; har du hørt noen si at de må sitte lørdags formiddag på hytta og bare "jobbe litt".

Svært mange bruker i dag penger til å *kjøpe* seg fritid ved f.eks. renhold, middag levert på døren osv. Generasjonen før oss brukte tid og fritid til å *skaffe* seg penger.

Bør vi endre vår holdning til tid?

David Kvebæk uttrykker det slik:

"Det finnes eksempler på menn som tror de sier noe betydningsfullt om seg selv, når de forteller om alle timene de bruker i jobben. At de samtidig røper hvor liten tid de bruker på samvær med ektefelle og barn, foreldre, søsken, gamle venner og naboer, sjenerer dem ikke. "Mangelfullt utviklet sosial evne" kan i visse tilfeller passe som diagnose på de arbeidsnarkomane."

Utdrag fra David Kvebæk sin bok "[Far hvor er du?](#)"

Slik skaffer du deg mer kvalitetstid:

- Finn ut hva du *ikke* vil bruke tid på
 - bruk hjelpemiddelet på de neste sidene
- Fyll aldri opp avtaleboken 100%
 - husk å sette av tid til det uforutsette - som ofte tar 30 % av dagen!
- Velg selv hva du vil gjøre - ut fra det som virkelig betyr noe for deg.
- Skaff deg valgfriheten - og behold den. Hver dag!

Hvordan?

Kryss av for de tidstyvene du kjenner til på de neste sidene. Det vil være en nyttig og viktig start! Husk å hoppe over de sidene som ikke interesserer deg.

«De fleste mennesker gjør det ene etter det andre. Mennesker med suksess gjør det ene før det andre.»

Charles Wilp

INEFFEKTIVE MØTER OG BRUTTE LØFTER		
Tidstyver	X	Forslag til løsning
Uklart mål for møtet		Bli enige om hva vi skal oppnå med møtet?
Manglende agenda		Alle møter må ha en klar agenda. Purr på agenda der den mangler.
Unødvendige møter		Avklar om det er reelt behov for møtet. Hvorfor møte? Hvem skal delta og ikke?
Dårlige møter		Planlegg en motiverende oppstart og hvordan du kan gjøre møtet mer engasjerende. *Se hjemmeside: «Kreative arbeidsmetoder» Vær nysgjerrig på hva andre mener og tenker. Anerkjenn innspill – også når det er kritikk.
Agendaen forteller ikke klart hva saken gjelder		Utarbeid agendaen med aktive overskrifter, dvs. få frem hvilke konkrete <i>resultater</i> som ønskes etter hver sak. Bruk Aktive overskrifter istedenfor passive overskrifter. Eksempler på Aktive overskrifter: - Reisevirksomheten koster firmaet kr 11.1 mill pr år, kan investeringene forbedres? - <i>Reisevirksomheten</i> - 2 nye montører nødvendig i uke 30 - <i>Bemanningssituasjonen</i> (Fest gjerne agendaen på veggen slik at alle ser den under møtet.)
Møtet starter for sent		Innfør « Start presis-kultur ». Ikke straff de som kommer presis ved å ta hensyn til de som ikke møter i tide. Sett en standard! Eks: Bli enige om tydelige konsekvenser ved å komme for sent. F.eks. synge en sang for alle, armhevinger, etc.
Møtet avlyses ofte i siste øyeblikk		Påpek at du har forberedt deg og satt av tid til møtet nå. En avtale er en avtale! Understrek at det er viktig med respekt for hverandres tid!
Mye utenomstakk		Dra diskusjonen inn - enten du er møteleder eller møtedeltager. Eks: "Interessant det du sier nå, men er dette innenfor temaet vi diskuterer?"

Ingen konklusjoner		Avslutt aldri et møte eller et punkt på agendaen uten å ha blitt enige om HVA, HVEM og NÅR.
Dårlig avslutning på møtet		Avslutningen må peke fremover, og beskrive hvilken nytteverdi møtet har hatt. En god avslutning kan gi en god start på neste møte. Lag klar oppfølgingsplan, HVEM gjør HVA innen NÅR?
Ingen evaluering av møtet		Bruk 5-6 minutter på å evaluere enkelte møter. Et enkelt hjelpemiddel finner du på www.kompetanseunion.no
Mange telefonforstyrrelser		Sett en standard! Telefonen settes på lydløs ved møtestart, og legges vekk fra synsfeltet.
Vi tør ikke si det vi mener		Deltakerne opplever ikke å bli møtt med velvilje og velger derfor ikke å si noe i frykt for å bli oppfattet som negativ, inkompetent – eller å være til bry. Dette gjør at vi unngår å ta opp ting, innrømme feil – eller stille spørsmål under møtet. Vi går dermed glipp av viktig innsikt og informasjon. TIPS: Del dine erfaringer på en god måte. Innrøm gjerne feil og eventuell usikkerhet. «Salige er de som ikke har noe å si – og som likevel holder kjeft!» <i>Ukjent</i>

AVBRYTELSE OG MISFORSTÅTT SNILLHET		
Tidstyver	X	Forslag til løsning
Telefonforstyrrelser		Sett telefonen på lydløs. Evt. be en kollega ta vare på/svare på din telefon i et avtalt tidsrom. Tilby å gjøre det samme for din kollega.
Andre personer avbryter deg		Ta ikke imot alle avbrytelser – si oftere nei! Bli enige om en metode for å signalisere at du ønsker å arbeide uforstyrret (et skilt, headset, et tegn el.) Problemet er ofte ikke at du blir avbrutt - men at du lar deg avbryte.
Jeg avbryter meg selv		Konsentrer deg om én ting av gangen! Følg en dagsplan slik at du, <u>unngår</u> å ta: - tingene i den rekkefølgen de kommer, - istedenfor i den rekkefølgen saken fortjener - lette oppgaver før de vanskelige - morsomme før ubehagelige - rutiner før utviklingsoppgaver Forsøk å ordne arbeidet i "lange serier". Dette minsker avbruddene, og du får færre oppstarter. Eksempel: 200 min i sammenheng er mye, 1 min 200 ganger er ingenting. Resultatet blir bare stress! Tips: Unngå å sjekke e-post/FB osv. for ofte. Gjøre deg tilgjengelig for andre på faste tider.
Unngå "Reddende engel"		Bryt vanen med «å redde» andre! Det blir fort oppfattet som en selvfølge å komme til deg, både sent og tidlig, med hasteoppgaver, spørsmål og lignende. <i>Problemet er ikke at andre utnytter deg, men at du lar deg utnytte.</i> Husk: Kjeft aldri på deg selv, hvis du ikke følger din plan. Selvforakt tapper deg for mye energi.
Merarbeid - fordi dine kollegaer unngår å gi beskjed om når de er på ferie, er bortreist, e.l.		Si ifra til vedkommende hver gang han/hun ikke har gitt beskjed. Tydeliggjør konsekvensene.

Trykk her og du får frem energigivende spørsmål

DÅRLIGE E-POST-VANER		
Tidstyver	X	Forslag til løsning
Innkommende e-post forstyrrer meg Antall meldinger i innboksen er for stort. Jeg ønsker å skrive lettlest e-post – raskt og effektivt. Jeg bruker ofte «gule lapper» Jeg trenger bedre e-post vaner «Den som skryter av at han aldri har snublet, har aldri prøvd å gå» Rodolf Gauna		En ny e-post skaper lett nysgjerrighet slik at du kommer ut av det du arbeider med. Forskning viser at vi kan bruke 10-20 minutter på å komme tilbake til god jobbmodus igjen. Slå derfor av varsel med lyd. Ikke bruk innboksen som arkiv. Sørg for å skape god oversikt på hva som er lest og ulest. Hvordan? Trykk her! 5 tips: 1. Gi e-posten din et informativt emnefelt 2. Unngå mange tema i en e-post 3. Bruk korte avsnitt og oversiktlig oppsett. 4. Sørg for at kort, klart, konkret særpreger din tekst. 5. Ikke be om lesebekreftelse. Bruk i stedet Outlook på en smart måte. Hvordan? Trykk her! Sjekk også notat-appen på telefonen din samt kalenderfunksjoner. 1. Arbeid med e-poster i «lange serier» 2. Ha mål om å rydde i din innboks hver dag. Sett deg gjerne et mål om å ha f. eks maks fem uleste e-poster pr. dag. Dermed kan innboksen din kun inneholde de viktigste oppgavene. 3. Unngå å bruk blindkopi. Tilstreb heller åpenhet. 4. Gi hurtige svar på innkommet e-post. 5. Skriv aldri en e-post når du har sterke følelser. Det kan koste deg vennskap og i verstefall jobben. 6. Start ikke nye korrespondanser i en gammel e-post, dvs. e-post med samme emnefelt. 7. Les alltid over teksten før du trykker «SEND»

SVEKKET HANDLEKRAFT OG SKADELIG STRESS		
Tidstyver	X	Forslag til løsning
Handlingslammelse pga. stress Problemet er ikke at jobben er stressende, men at du prioriterer for mange ting på en gang.		80 % av alt du har liggende på skrivebordet kan sannsynligvis ordnes innen 2 dager. Bruk første timen hver dag til å rydde/arkivere slik at du får orden på hele arbeidsplassen. Tøm skrivebordet for alt du ikke jobber med. Tomme, ryddige flater distraherer mindre. Problemet er ikke at det er for mye rot, men at du ikke rydder etter hvert. Start dagen med den oppgaven du har størst motvilje mot. Da fortsetter du dagen med virkelig god-følelse!
Overoptimistisk planlegging		Unngå å pakke dagen så tett at det ikke er plass til uforutsette ting. De uforutsette tingene er de mest sikre - og tar gjerne mellom 20 – 40 % av arbeidstiden.
Utsetter oppgaver som ikke er lystbetonte		Priorité det VIKTIGSTE - før det som HASTER! Noen tips: • Oppgaver som haster veldig og samtidig er viktige • gjøres umiddelbart • Sett en tidsfrist på oppgaver som er viktige, men som ikke har bråhast. • Oppgaver som haster, men som ikke er viktige • legger du på VENT. • Dropp det som verken haster eller som er viktig!
Ustrukturerte møter		Følgende tre spørsmål gir deg god og nødvendig informasjon om de fleste oppfølgingsmøter: 1. Hva gjorde jeg sist uke? 2. Hva skal jeg gjøre denne uken? 3. Hva trenger jeg hjelp til? Dette kan også med fordel gjøres på nettet dersom dine kollegaer sitter andre steder. Flere tips finner du på side 4: "Ineffektive møter ..."
Ineffektiv tekstformulering		Lag deg en tekstbank for rapporter og andre tekstelementer, slik at du slipper å "finne opp kruttet" på nytt. Gode tekster for gjenbruk kan lagres i notatprogrammer som f.eks. Evernote eller Phrase Express

Tunge/kjedelige arbeidsoppgaver	Gjør noe hver dag som bidrar til å nå dine langsiktige og lystbetonte mål. Eks: Dersom du lærer deg 3 franske ord hver dag, utgjør dette ca. 1000 franske ord på ett år! Gjør minst én ubehagelig, vesentlig oppgave hver dag! Oppgavene blir ikke mer behagelige hvis du utsetter dem. Ubehagelige oppgaver som venter, blokkerer hjernen og nedsetter skaperkraften – både i jobb og privatliv. Råd: Dersom du overfører en oppgave fra den ene dagen til den andre 2 ganger, er det kanskje en ubehagelig oppgave. La den få 1.prioritet på dag 3!
Dårlig planlegging	Avslutt hver dag med å spørre deg selv: • Hva har du ikke fått gjort og hvorfor? • Hva har jeg spilt tid på? Kan jeg unngå dette i fremtiden? • Hva bør overføres til planen for neste dag? Noter ned de 5 viktigste oppgavene. Hva er første skritt? Det frigjør deg fra å ha jobben i tankene når du har fri. Dessuten får du en ”flying start” neste arbeidsdag. Rydd arbeidsplassen før du går. Et tomt skrivebord/ryddig arbeidsplass gir oss en vidunderlig god følelse.
Redusert motivasjon etter at du har nådd et mål	Hold et tempo på jobben som gjør det mulig å bygge opp energien igjen. Ta lunsjpausene vekk fra skrivebordet. Unngå å sjekke e-post hjemme om kvelden. Fysisk aktivitet er mye bedre enn passivitet på sofaen. Mosjon er en skattkiste. Det trenger ikke være mer enn at du går en tur hver dag. Start letingen etter et nytt stort og viktig mål! Ta en titt på din lange liste med ting som du ikke rakk da du jobbet som hardest. Lag en ny liste hvor du prioriterer hva som haster mest. Avklar ditt første skritt.
«Ikke noe er mer bortkastet enn å utføre noe grundig og effektivt - som ikke skulle ha vært utført i det hele tatt»	

FOR MYE RUTINEARBEID OG DÅRLIG DELEGERING		
Tidstyver	X	Forslag til løsning
Prioriterer ikke bevisst		Del arbeidsoppgavene opp i 3 grupper med god prioritering: • Haster mye – må gjøres i dag • Haster – må gjøres innen 1 uke • Haster ikke – kan vente i ca. 3 mnd. • Bør noen oppgaver delegeres? • Kan noen oppgaver sløyfes? Legg aldri vekk et papir/dokument uten å gjøre noe med det.
Frykt for å miste innflytelse ved ikke å kjenne alle detaljer. «Jeg bryr meg om alt»		Konsentrer oppmerksomheten om det som virkelig betyr noe for deg. Unngå derfor: -for lange telefonsamtaler -for opptatt av sosiale medier -deltagelse i unødvendige samtaler/møter
Usikkerhet – frykt for å gjøre feil		Sett deg mål om å bli bedre på ett område. Tren på det du syns er viktig, men likevel usikker på. Prioritéer - men glem ikke dine styrker. Skriv ned 3 ting du er stolt av. Unngå perfeksjoneringsidioti - 90 % er ofte godt nok.
Innstilling om at du alltid gjør jobben best selv. <i>Den som tar ansvar for andre, tar som regel ansvaret fra det mennesket.</i>		Husk at du er en relasjonsbygger! La andre avdelinger, kolleger, medarbeidere, osv. bidra i større grad, slik at du får bedre tid til oppgaver som passer deg. Din oppgave er også å stimulere andre med interessante oppgaver.
Uklare roller eller forventninger. Utydelig ansvarsområde		Be om samtale med din leder. Bruk gjerne ENGIN-metoden* til å forberede deg på samtalen med din leder og dine kolleger.
Stort arbeidspress		I en kort periode kan det være lurt å stå tidligere opp enn vanlig. Det er langt bedre å arbeide om morgenen på kontoret i fred og ro, før de andre kommer, enn å ta med seg arbeidet hjem om kvelden.

[Last ned fagartikkelen «Hvordan styre dine tanker?»](#)

*) Les mer om ENGIN-metoden på www.kompetanseunion.no



Hva er årsaken til at vi ikke oppnår det vi ønsker?

Det skyldes ett av to. Enten har vi skrevet for stor og uklar oppgave for oss – eller så har vi valgt en oppgave som ikke **betyr noe** for oss.

Vi håper at tipsene på neste side vil være nyttige når du nå skal lage din tiltaksplan for å oppnå mer kvalitetstid.

Mr. Kopmeyer sier:

”Uten en plan, kan du vanskelig registrere fremskritt. Dersom du ikke kan registrere fremskritt, kan du *heller ikke bevise* gode resultater. Uten gode resultater vil du miste ditt engasjement. Og; dersom du ikke kan vekke entusiasme – hvem er det da som egentlig trenger deg?”

Flere gullkorn?

Alle gullkorn i dette heftet er hentet fra boken «*Inspirasjon til hverdag og fest*». Denne finner du [HER](#).

EGNE NOTATER:

Neste skritt?

Du kjenner nå til dine største «tidstyver» – som tar mye tid uten at det gir deg kvalitet. Nå blir det opp til deg å etablere troen på at du kan få dette til. Ved å endre adferd og prioriteringer i livet ditt, vil du få mer tid. Start med de 3 tidstyvene som betyr mest for deg å bli kvitt - dvs. dine 3 "favoritter"! Skriv også tiltakene inn i kalenderen din - med varsel om når de skal utføres/være utført.

MIN TILTAKSPLAN - MER KVALITETSTID!

Mine 3 største tidstyver:	Tiltak - dette vil jeg gjøre for å bli kvitt dem	Innen når?

4 tips for å formulere tiltak som gir ønsket resultat

1. Er tiltaket tydelig formulert?

Et tiltak som er ullent beskrevet, kommer aldri til å bli gjennomført. Hvis du ikke vet hva du skal *gjøre*, hvordan skal du da få det gjort?

2. Kan jeg svare ja eller nei om tiltaket er utført?

Det holder ikke å svare at det har vi gjort litt - eller halvveis.

3. Er tiltaket konkret og betydningsfullt for deg?

Virker det nyttig på deg? Blir resultatet av tiltaket nyttig for andre? Hvordan? Hva ser du? Hva hører du? Hva sier du til deg selv når tiltaket er gjennomført? Hjernen din setter stor pris på å få klare bilder på hva som er nyttig for deg. Vær på lag med hjernen din.

4. Er du avhengig av noen andre for å få tiltaket gjennomført?

Hvis det er slik at du må vente på noen som kanskje kommer tilbake på jobb snart, eller når vedkommende får tid - så bare glem det! Slike eksterne faktorer vil bare gjøre det komplisert å få tiltaket gjennomført.

«Når hjernen registrerer at noe har **stor betydning**, kan alle bli fargerike, sprudlende og fulle av pågangsmot»

John Berglund

Avslutt med å skrive ned ditt 1. skritt som er viktig for deg:

Er det tidsatt?