

Välkommen till en lugnare arbetsdag

Steg 1 Börja med det viktigaste

Det första steget är både det enklaste och kanske också det svåraste. Det är att börja varje dag med den viktigaste arbetsuppgiften. Genom att identifiera den viktigaste arbetsuppgiften och sedan ägna den första delen av din arbetsdag till den får du en lugn och fokuserad start på dagen. En av våra kursdeltagare sa "När det viktigaste väl är gjort känns resten av arbetsdagen som en nedförsläp!"

Så börja med det viktigaste och arbeta med den uppgiften i minst 45 minuter innan du hämtar en kopp kaffe och kanske byter några ord med din kollega. Om din arbetsdag börjar med ett möte kan du sätta av första timmen efter mötet till den viktigaste arbetsuppgiften. Om den viktigaste arbetsuppgiften för dagen var just det där första mötet kan du ägna 45 minuter efter mötet till att sammanfatta och planera in de aktiviteter som blev resultatet av mötet.

Steg 2 Stäng av alla inkommande aviseringar i din mail

Andra steget på din väg till en lugnare arbetsdag är en enkel manöver i din mail. Stäng helt enkelt av alla signaler/aviseringar för inkommande mail och meddelanden. Genom att stänga av signalerna hjälper du din hjärna att fokusera på den arbetsuppgift som du valt att göra. Här hittar du instruktioner om hur du gör om du har Outlook (till höger på sidan): <http://www.direxio.se/vad-vi-g%C3%B6r/outlook-34845506>

En vanlig fråga på våra kurser är hur många gånger per dag man ska kolla sin mail. Svaret på den frågan är: det är din roll och dina arbetsuppgifter som styr antalet gånger, men det är du själv som ska styra tidpunkterna. Mer om det i nästa steg.

Steg 3 Minska antalet gånger du kollar din mail

Handen på hjärtat – vet du hur många gånger per dag du kollar din mail? 10 gånger? 15? 20 eller fler?

Det tredje steget på vägen till en lugnare arbetsdag är helt enkelt: Välj själv när du ska läsa och svara på dina mail och gör det så få gånger som möjligt under en arbetsdag. De flesta kan utan vidare halvera antalet tillfällen då de kollar mailen. Ta några dagar då du räknar hur många gånger du kollar din mail. Utmana sedan dig själv att minska antalet tillfällen till hälften.

Om du känner att dina kollegor eller kunder "kräver" att du svarar på mailen genast, så prova att utmana din tanke. Det kanske är du själv som känner ett behov av att svara genast, för att känna dig "duktig" och att känna du fått något "gjort"?

Börja med att fråga några kunder och kollegor när de behöver svar, om det inte framgår i mailet. Notera de svar du får – ofta har du flera dagar på dig att svara än du trodde. Svara sedan på de mailen i rätt tid, relaterat mottagaren. En fördel är att du kan få några extra dagar på dig att bearbeta frågan och ger då troligen ett bättre svar. Det minskar i sin tur risken att du får ytterligare ett mail i ärendet där kollegan/kunden ber om mer info.

Steg 4 Se över din möteskalender

Det fjärde steget på vägen till en lugnare arbetsdag handlar om möten. För vissa kan det vara en skön känsla att vara mycket uppbokad i möten. Man behöver inte planera sin arbetsdag så mycket utan det gäller bara att "jobba undan" så mycket man hinner mellan mötena. Att ha många möten i kalendern är också en statusmarkör inom vissa områden. Hur är det på din arbetsplats?

De flesta vill nog ändå ha så få och så effektiva möten som möjligt i kalendern. En bra början är att se över sin mötesagenda. Gå igenom din kalender de närmaste veckorna och se över alla inbokade möten.

- Finns det möten som du inte behöver delta i?
- Finns det möten där det räcker att du är med en del av tiden?
- Vilka möten kan du förkorta?
- Finns det mötespunkter som kan ersättas av annan kommunikation?
- På vilket sätt kan du effektivisera de möten du deltar i?

Steg 5 Håll möten digitalt

Den nya tekniken ger oss fler möjligheter att ha möten. Vi behöver inte längre sitta tillsammans i ett fysiskt mötesrum. Kanske hör du till dem som regelbundet har möten via Skype eller telefon? Eller behöver du ibland resa flera timmar för att vara med på ett möte?

Oavsett utgångspunkt - fundera alltid på om ett visst möte kan hållas via Skype, via en virtuell mötestjänst eller via telefon. Du sparar både arbetstid och kostnader genom att använda tillgänglig teknik på ett kreativt sätt.

Steg 6 Lämna jobbet på jobbet

Lämna jobbet på jobbet. "Lätt att säga" tänker du kanske, eftersom det kan verka som om det enda sättet att verkligen "få någonting gjort" är att göra det hemma. Oftast är det avsaknad av arbetsro som är problemet på arbetsplatsen; att man hela tiden blir störd av kollegor, pågående samtal och inkommande mail (om du inte redan stängt av signalerna för inkommande mail kan du gå till Steg 1 i kursen, så hjälper vi dig med det). Om du "måste" ta med dig jobbet hem; tänk först att det är ju tur att du inte är busschaufför, kirurg eller djurskötare. Bestäm sen, innan du börjar ditt "hemarbete", hur länge du ska jobba, och sluta sen när du bestämt dig för att sluta. Om du inte hunnit "klart" kan det vänta tills i morgon. Livet är mer än arbete.

Steg 7 Planera din arbetsdag innan du börjar jobba

Du kanske redan följer rådet från steg 1 i kursen; att börja varje dag med din viktigaste arbetsuppgift. Nu är det dags att ta nästa steg: Planera större delen av din arbetstid i kalendern. Bestäm först hur lång tid du ska ägna åt varje uppgift, lägg in den i kalendern och följ sen din plan. Om du upptäcker att det "händer" saker som gör att du inte kan följa din plan: fundera på vad som händer och boka sen av ett rimligt antal timmar varje dag för "oförutsett". Kanske upptäcker du att det oförutsetta inte är så oförutsett som du tänkt. Kanske upptäcker du att det går att styra mer än du trodde. Oavsett ditt utgångsläge är analys och planering alltid första steget för att nå en förbättring.

Steg 8 Ta planerade pauser när du arbetar fokuserat

Ibland behöver man sitta flera timmar i sträck och arbeta koncentrerat. Om du behöver jobba långa arbetspass med en uppgift finns en metod som jag kan rekommendera. Den kallas Pomodoro-metoden. Om du inte redan provat den så är den väl värd ett försök. I korthet handlar det om att dela upp långa arbetspass i kortare perioder. 25 minuters koncentrerat arbete följs av några minuters paus. Under pausen ska du INTE göra någon annan arbetsuppgift – det gäller alltså att hålla fingrarna borta från telefonen och mailkorgen och inte heller inleda ett samtal med någon kollega. Ta ett glas vatten, titta ut genom fönstret, sträck på kroppen – och jobba sedan koncentrerat i 25 minuter till. Efter fyra sådana arbete+paus-pass är det dags för en längre paus. Och det passar ju bra, för om man har arbetat i två timmar brukar det ju vara dags för en kaffepaus eller en lunchrast. I bästa fall är det blivit dags att gå hem :-)

Steg 9 Se över dina jobbvanor – behåll de som hjälper dig att få koll

Visste du att vanor styr 40% av din vakna tid? När du nu känner till det är det lätt att förstå att dina jobbvanor är jätteviktiga och att det gäller att bygga jobbvanor som hjälper dig i din vardag. Gör en enkel övning: Fundera på vilka jobbvanor du har som hjälper dig till en effektivare arbetsdag och vilka jobbvanor som snarare är ovanor. Behöver du börja med någon ny vana för att din arbetsdag ska fungera bättre? Vilken vana skulle det vara?

Steg 10 Ta kontroll över det du kan kontrollera, acceptera resten

Det kan vara frestande att tänka att det bara "händer" saker hela tiden och att du inte kan styra över det. Det är ju också sant att vi inte kan styra över allt som händer. Det som vi kan styra över blir därför ännu viktigare. Att ha en känsla av kontroll påverkar din hälsa både mentalt och fysiskt. Därför är det så viktigt att du tar kontroll över det som du själv kan besluta om – t ex om du ska kolla mailen 15 gånger per dag eller 5 gånger per dag. Eller vilken som är den viktigaste arbetsuppgiften just nu och vilken tid på dagen du bäst arbetar med en koncentrationskrävande arbetsuppgift.

Ingen annan än du kan hantera ditt liv så att det blir rimligt. En präst, Reinhold Niebuhr, skrev år 1926 en bön som brukar kallas Sinnesro-bönen. Den är väldigt enkel och samtidigt väldigt klok:

"Ge mig sinnesro att acceptera det jag inte kan förändra, mod att förändra det jag kan och förstånd att inse skillnaden."

Ingen annan än du vet vad din gräns går, när just du börjar känna dig stressad och må dåligt på jobbet. Så använd råden i de föregående stegen och ta kontroll över din arbetsdag i så stor utsträckning som möjligt. För om inte du har koll över din arbetstid och dina arbetsuppgifter – vem ska då ha det?