

Lynguide til mere overskud Dag 1 til 5



Personlig Workflow

Nå mere og arbejd mindre

Skab ro og overblik

Denne guide vil hjælpe dig med at komme i nul med alle dine løse ender. Komme i nul betyder ikke at du har lavet alle dine opgaver, men det betyder, at man har taget stilling og afklaret alle løse ender. Det giver ro og overblik, fordi du kommer til at føle at du har kontrol med de løse ender og du ser dem i det rette perspektiv.

Vi har udarbejdet denne implementeringsguide til dig, for at give dig nogle lavt hængende frugter som er relativt lette at implementere, så du nemt kan komme igang med at forbedre dit workflow. De ting som foreslås i bogen er noget du kan gøre uden at spørge andre om lov. Vi har udviklet en metode, som har hjulpet mange mennesker rundt omkring i verden, inklusiv os selv, og det er på baggrund af de resultater vi har skabt, at vi har tillid til at vores metode virker.

Forvandling fra dårlig samvittighed til overskud

Denne guide koncentrere sig om, hvad du skal gøre de første 5 dage for at få styr på dine løse ender.

Mange af os er indrettet sådan, at det er det første skridt, der er det sværeste at tage. Derfor er vores reaktion som menneske ofte, at vi skal tilegne os mere viden før vi kan begynde forandringen. Målet har ikke været at skrive en tyk bog, men snarere at skrive så tynd en bog som muligt, der gør dig i stand til hurtigt at tage det første skridt og begynde din forvandling fra bekymringer, frustrationer og dårlig samvittighed til overskud.

Hvis du bruger tid på at træne implementeringsdelen, vil du have mulighed for at opnå mærkbare resultater på den korte bane. Gå i gang med det samme og snart er du i stand til at nå mere og arbejde mindre.

1. Skrivebord



Skrivebordet er ofte det bedste sted at starte, da et overskueligt skrivebord kan være med til at gøre dig mere effektiv og forbedre din arbejdsgang. Den vigtigste resource du har til rådighed er dit fokus. Hvis du har post-it notes, papir eller bunker på dit skrivebord, der minder dig om hvad du skal gøre, så spreder du dit fokus. Det værste er at du ikke engang ligger mærke til at det tager dit fokus for du er blevet vant til det, men din hjerne scanner konstant dit skrivebord, og det koster resourcer. Når du har et rent skrivebord, vil du opleve at:

- Det er nemmere at koncentrere sig
- Det er nemmere at fordybe sig i en opgave
- Det er lettere at gøre rent
- Du bruger færre resourcer på at løse opgaven

Oprydning af skrivebordet er en lavpraktisk opgave som kan løses på kort tid. Du vil se, at du får et skapere fokus og mulighed for at nå mere på mindre tid.

Du skal være kritisk når du rydder op på skrivebordet. Din opgave er, at fjerne alt det som ikke hører til på skrivebordet. Papirer, kopper, kuglepenne der ikke virker og alle de andre småting, som ligger og optager noget af dit fokus.

1. Skrivebord

Du skal sørge for at du beholder de ting på bordet, som giver dig positive tanker. Det kan være et billede af dine børn, en blomst eller andet.

Når du rydder op på skrivebordet vil du løbe ind i nogle papirer, som ikke skal smides ud, men du har heller ikke noget sted at lægge dem. Den næste beslutning du skal tage, er hvor dine arbejdsdokumenter skal have plads eller et sted at leve. Har du et arkiveringssystem? Bør du have et? Dokumenter skal enten bruges til at løse en opgave eller også skal de arkiveres til senere brug. Hvis de skal bruges til at løse en opgave hører de til i en sorteringsmappe eller i et bakke system. Dvs ikke i indbakken og heller ikke som bunker på skrivebordet. Syre testen er at dine papirer ikke fungerer som påmindelse om hvad du skal lave, men at påmindelsen er skrevet ned på din huskeliste, Vi anbefaler at du opretter et fysisk arkiveringssystem, hvor du kan gemme alle de dokumenter, som ikke skal bruges lige nu men muligvis skal findes frem i fremtiden. De papirer som ikke skal gemmes bliver smidt ud.

Når du gør det rigtigt, vil der ske følgende:

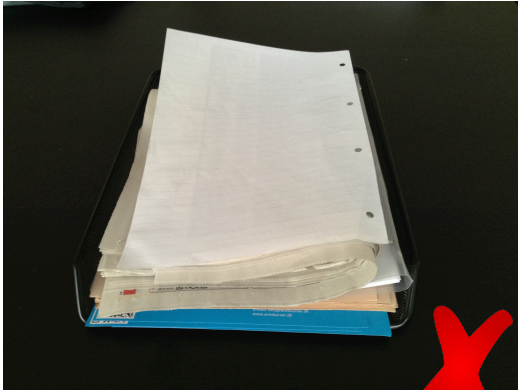
- Det er kun det materiale du skal bruge til din næste opgave, som ligger fremme
- Du har kun ting fremme, som giver dig positive tanker

Når du har fået ryddet skrivebordet op vil du frigive nogle ressourcer i din hjerne, som kan bidrage til, at du arbejder mindre men når mere.

Tip!

Tag et før og efter billede. Giv dig selv en belønning, når du har holdt skrivebordet rent i 5 dage. Send billederne til os, så vi kan se dine fremskridt. Brug billederne til hele tiden at holde dig selv op imod, hvordan det er du gerne vil have dit skrivebord skal se ud. Sørg for at mærke efter hvordan det er at have et skrivebord som er i nul.

2. Fysisk indbakke



Nu er skrivebordet under kontrol. Det næste du skal sørge for er, at sætte et system op, så dit skrivebord ikke kommer til at ligne et stort kaos igen. En fysisk indbakke er det sted, hvor du midlertidigt parkerer de dokumenter, som skal tages stilling til når lejligheden byder sig. Når du har en indbakke, undgår du at stable papirer på bordet og du har nu skabt en plads til alle de papirer som dine kollegaer smider hos dig i løbet af en dag. Vi anbefaler at du anskaffer en helt almindelig indbakke som vist ovenfor. Din fysiske indbakke kan bruges til to ting og løser mange af dine effektivitets udfordringer:

- Den kan bruges til dine egne løse ender
- Den kan bruges til det andre vil have du kigger på

Du skal opfatte din indbakke som en parkeringsplads til de dokumenter, som skal evalueres og tages stilling til senere. Hvis du får en fantastisk god idé, men ikke har overskud til at tænke idéen færdig, så skriv en note og læg den i din indbakke. Når din kollega kommer forbi med et papir, som du ikke på nuværende tidspunkt kan fokusere på, så bed ham om at lægge det i din indbakke.

Nu har du samlet alle dine dokumenter til senere evaluering et sted. Ingen forstyrrelser og ingen unødvendige fokusskift. Du har styr på sagerne!

2. Fysisk indbakke

Når dine dokumenter og papirer er organiseret frigiver det nogle ressourcer hos dig, som du kan bruge til at intensivere dit fokus på arbejdsopgaven. Det er sådan at du kommer til at arbejde mindre og nå mere. Nu har du en fysisk indbakke som fungerer fantastisk for dig, men hvordan skal dokumenterne behandles derfra?

Som vi anbefalede før, så er den bedste mulighed at oprette et arkiv. Du bestemmer selv, hvor kompliceret arkivet skal være. Det kan være du har det bedst med at lægge alle papirerne samme sted hen, det kan også være at du har det bedst med at inddele papirerne efter kategori, afsender eller noget helt tredje. Du skal tage stilling til, om der ligger en opgave i det dokument, som ligger i din indbakke. Hvis der er en opgave i, skriver du selve opgaven ned på et stykke papir og arkiverer papiret i dit arkiveringssystem. Nu er det ikke papiret, som minder dig om opgaven, men en note der står skrevet et sted, hvor du med sikkerhed kigger igen. Vi vender tilbage til din opgaveliste senere i guiden.

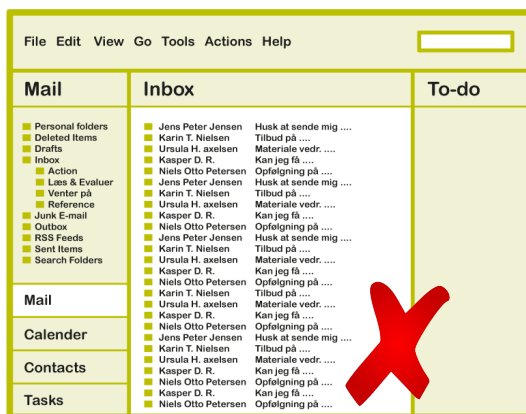
Når det ikke er dine stakkevis af papirer, som minder dig om alle dine opgaver, men dig selv som har truffet et bevidst valg omkring de handlinger der skal udføres for at løse opgaven, og du har skrevet dem ned, vil det give dig noget ro og intensivere dit fokus.

Tip!

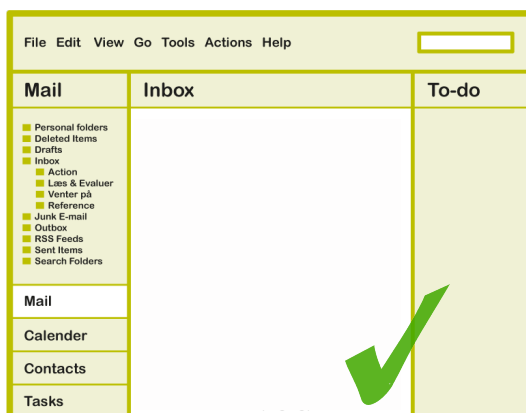
Du kan ligge en seddel med nogle rosende ord til dig selv, et inspirerende citat eller en belønning i din indbakke. Når du så tømmer din indbakke næste gang så ligger der en lille gave og venter på dig. Det kan du også gøre med andres indbakke

3. Elektronisk indbakke

Vi har fået styr på alt det, der visuelt ligger og fjerner dit fokus på skrivebordet. Der er kommet styr på dit skrivebord, og din fysiske indbakke sørger for, at der altid er et sted at parkere dokumenterne, så du ikke stabler bunker over alt. På den måde sørger du for, at du kan allokere 100% af dit fokus til den opgave du er i gang med, i stedet for at sprede fokus.



Du modtager mange emails i løbet af en dag. Du har sikkert lagt mærke til, at du får mange flere mails i dag end for 3 år siden. Kan dit nuværende email system holde til den udvikling fremadrettet? Er det realistisk, at du vil kunne holde styr på dobbelt så mange emails, som du gør i dag? En rodet elektronisk indbakke har samme påvirkning som et rodet skrivebord - det spreder dit fokus.



Vi anbefaler at du forsøger at få din indbakke i 0. Det kan godt virke som lidt af en opgave, men det giver dig et overskud og overblik. Det er det hele værd. Du kan sammenligne den elektroniske indbakke med den fysiske. De eneste mails, som må ligge i indbakken er de mails, som er midlertidigt parkeret, fordi du endnu ikke har taget stilling til dem. Alt andet skal arkiveres.

3. Elektronisk indbakke

Det du skal gøre nu, er at få ryddet op i din nuværende indbakke. Der er stor risiko for, at den måde du bruger din elektroniske indbakke på i dag, kan være med til at sprede dit fokus.

Vi anbefaler, at du starter med at oprette to undermapper i dit mailsystem. Den første undermappe kalder du "Aktiv", og den anden undermappe kalder du "Arkiv". Hvis du tilføjer et @ ved begge mapper: "@Aktiv" og "@Arkiv" vil mapperne figurere højest på din liste over mapper, og skabe et bedre overblik.

Nu skal du gennemgå indbakken og vurdere om der er nogle emails, der minder dig om en opgave, der skal laves. Alle de emails, som minder dig om en opgave, der skal laves, parkerer du midlertidigt i undermappen "@Aktiv". Nu har du samlet alle dine aktive emails som indeholder en opgave i en mappe. De resterende emails i din indbakke, flytter du over i mappen "@Arkiv". Arkivet fungerer ligesom det fysiske arkiv du har lavet tidligere. Det sted du opbevarer dine elektroniske dokumenter, som du har brug for at finde frem til igen på et tidspunkt.

Du bør nu afsætte en time til at gennemgå din "@Aktiv" mappe. Vurder hvad det er for en opgave, som ligger i din email, skriv opgaven ned på en opgaveliste og flyt den pågældende email fra "@Aktiv" til "@Arkiv". Når du er færdig, kan du slette din "@Aktiv" mappe. I fremtiden, når du får en email, skriver du opgaven den indeholder ned og flytter emailen til "@Arkiv" derefter.

Tip!

Du kan altid bruge søgefunktionen til at finde frem til de mails du har lagt over i din nye undermappe.

4. Opgaveliste



Opgavelisten er det vigtigste aspekt at arbejde med, når du vil forbedre dit workflow. Når du får en fornuftig måde at håndtere din opgaveliste, vil du se forbedringer i din måde at arbejde på, få overskud i hverdagen og have mulighed for at gå på weekend med god samvittighed.

Menneskets hjerne er virkelig god til at være kreativ, løse opgaver og skabe nye ideer. Den er desværre virkelig dårlig til at huske på ting. Derfor er det vigtigt, at hver gang du huske på noget, som du skal, bliver det skrevet ned på din opgaveliste omgående.

Når du gennemgår din fysiske og elektroniske indbakke, vil du opdage at der er nogle opgaver forbundet med dokumenterne. Det er vigtigt, at det ikke er de dokumenter, som husker dig på opgaven. Når du ser, at et dokument indeholder en opgave, skriver du opgaven ned på din opgaveliste og arkiverer dokumentet enten fysisk eller elektronisk. Nu har du en liste, over alle de ting som du skal nå. Du er 100% sikker på, at du ikke har glemt noget, fordi **alt** er samlet på en liste i stedet for spredt over flere steder.

Du får en vished om, at du ikke glemmer nogle opgaver, fordi du har et system som indeholder alle de opgaver, som du er blevet givet, enten af dig selv eller af andre. Den sikkerhed det skaber hos dig, vil bidrage til et bedre fokus.

4. Opgaveliste

Papir eller elektronisk liste

Du skal først beslutte dig for, hvor du vil have din opgaveliste. Det kan både være en papir- eller elektronisk version. Det er fordele og ulemper ved begge ting. En papirversion er mere mobil, kan føles mere tryk, det går hurtigere at mind dumpe, og den er mere tilgængelig end en elektronisk liste, men der er samtidig et arbejde i at renskrive din opgaveliste igen og igen. Den elektroniske version er god, fordi det er nemt at redigere og flytte rundt på dine opgaver, men kræver ofte, at du er et bestemt sted og er online. Principperne er de samme.

Outlook som opgaveliste

Hvis du bruger Outlook på arbejdet, er det en smart idé at bruge opgavelisten i Outlook. I Outlook kan du oprette forskellige kategorier. Du har brug for **mindst** 2 kategorier, bestående af en *ugeliste* og en *fremtidsliste*. Hvis du føler at der er behov for det, bør du oprette 3 kategorier i alt og tilføje en *dagsliste*. Det er dog ikke alle, som har brug for en dagsliste. Fordelen ved at have 3 lister er, at når du får ad-hoc opgaver, så er det nemmere at holde opgaven op imod en dagsliste fremfor at prioritere i forhold til alle de opgaver som står på ugelisten og fremtidslisten. Som hovedregel, bør du sætte de 3 vigtigste opgaver på dagslisten.

Skriv dine opgaver ind i dit system og sorter dine opgaver. De opgaver som skal påbegyndes i denne uge, sætter du på "ugelisten". De opgaver som skal rykkes på i dag, sætter du på "dagslisten". De resterende opgaver sætter du under kategorien "fremtidsliste". Du har nu et system hvor du har prioriteret alle de opgaver, som du skal lave, og du kan nu gå i krig med et skarpt fokus.

Tips!

Opgavelisten kan også indeholde kategorier, som f.eks. "venter på", "chef" eller "ring til"

5. Kalender

Kalenderen gør dig proaktiv

Du har nu fået styr på din indbakke - både fysisk og elektronisk. Du har lagt alle dine opgaver ind på din opgaveliste og sorteret dem under "dagsliste", "ugeliste" og "fremtidsliste". Du har allerede nu opbygget et system, som vil give dig mere overskud og et skarpere fokus til at løse dine opgaver. Kalenderen er sidste del, som du skal have styr på, for at forbedre dine arbejdsvaner. Når du har en kalender og en opgaveliste, som du stoler på, vil du opleve mere ro i din hverdag, fordi du er 100% sikker på, at du ikke glemmer noget i processen. Du har afklaret alle dine opgaver og skemalagt alle dine aktiviteter.



Deadlines og mødeaftaler

Det første du skal gøre, er at beslutte dig for, hvor dine mødeaftaler og deadlines skal leve. Gmail og Outlook har en indbygget kalenderfunktion. Hvis du bruger enten Outlook eller Gmail som mailsystem, kan du med fordel have din kalender der. Når du gennemgår din indbakke - både fysisk og elektronisk - og du støder på en opgave, som har en deadline, bør du skrive den i din kalender. Du bør gennemgå din kalender 3 uger frem og 3 uger tilbage. Hvis du gør dette, vil du fange tingene i god tid, og du vil opdage når tingene har ændret sig siden sidst du kiggede i kalenderen. Det vil give dig mere ro og gøre dig proaktiv.

Tip!

Start Outlook op i "kalender" i stedet for "mail". På den måde har du en tilgang hvor du bestemmer slagets gang, i stedet for alle andre. Hvis du ikke har mange kalenderaftaler, start da op i "opgaveliste"

6. Nå mere - arbejd mindre

Nu har du sat et fornuftigt system op, og du er kommet igennem den første uge. Du har allerede nu forbedret dit workflow, og det er vigtigt at du træner processerne igen og igen for at bibeholde et effektivt system - også i dine spidsbelastningsperioder. Det du skal i gang med nu er følgende:

1. Tømme hovedet
2. Samle dine løse ender et sted
3. Nedbryde dine opgaver til næste skridt

Hvis du sørger for at tømme dit hoved regelmæssigt, samle dine løse ender på en opgaveliste og nedbryde alle dine opgaver ned til næste skridt, vil du opleve en ro og et overskud, som vil gøre din arbejdsdag nemmere og mere effektiv. Det er på den måde, at du kan gå på weekend med god samvittighed.

Vil du vide mere?

Du er altid velkommen til at sende os en email, hvis du har spørgsmål vedrørende implementeringen af de principper og råd, som vi har gennemgået på kurset samt i denne implementeringsguide. Vi er specialister på området og har hjulpet mange mennesker med at forbedre deres måde at arbejde på.

Vi håber du har fået en bedre forståelse for personlig effektivitet.

God arbejdslyst...



5. Personlig Workflow



Personlig Workflow (PW) er en rådgivningsvirksomhed, der træner og underviser ledere og medarbejdere i at skabe større overskud, trivsel og arbejdslyst i en travl hverdag. Vi hjælper dig med at gentænke din måde at arbejde på og gør din arbejdsdag lettere.

Tag kontakt og få afdækket dit potentiale

Personlig Workflow
Kjeld Langes Gade 10, 4 tv.

www.personligworkflow.com
kontakt@personligworkflow.com
+ 45 26 74 59 71