

Fredrik Hillvesson

Fem misstag som äter upp din tid

*– och hur du enkelt för
någonting åt dem*

DetInreSpelet.se

Innehåll

Inledning.....	3
Misstag #1: Prokrastinering	4
Misstag #2: Fragmentering.....	6
Misstag #3: Önskelistan	8
Misstag #4: Parkinsons lag	10
Misstag #5: E-postfällan	12
Avslutning.....	15
Vill du veta mer?	16

Inledning

Jag vill inte påstå att dålig tidshantering är en folksjukdom. Däremot är jag tämligen säker på att många människor upplever sig ha dålig kontroll över tiden. De tycker inte att de får tillräckligt mycket gjort på dagarna och känner sig ständigt stressade över att inte hinna med det de ska. Om du känner likadant så har jag goda nyheter.

Det finns nämligen mycket du kan göra när det handlar om att utnyttja din tid på ett bättre sätt. I den här rapporten kommer jag att avslöja några enkla men effektiva tekniker som hjälper dig att ta bättre hand om din tid. För jag tror att du håller med mig om att den är bland det viktigaste vi har. En timme som vi kastat bort kan vi aldrig få igen.

Samtidigt är det något märkligt med tiden. Vissa människor tycks hinna med hur mycket som helst på hur lite tid som helst. Andra hinner knappt hänga av sig jackan på morgonen innan det är dags att gå hem – och då har ändå inte det viktigaste blivit gjort. Och faktum är att detta inte är någon slump.

Effektiva människor har nämligen ett annat förhållningssätt till tiden än vad mindre effektiva människor har. Och det bästa av allt är att detta förhållningssätt går att lära sig. Med andra ord kan du med rätt tekniker ansluta dig till den skara som får massor av saker ur händerna och ses som effektiva av människor i sin omgivning.

Och det bästa av allt är att det inte är speciellt komplicerat. Många av de mest kraftfulla teknikerna är nämligen så enkla att ett barn kan lära sig dem.

Men på tal om tid, låt oss inte spilla så mycket mer av den nu utan sätta igång och titta på hur du kan bli en mer effektiv person som får ut mer av din tid. Det första misstaget vi ska titta på handlar om att skjuta upp sina uppgifter.

Misstag #1: Prokrastinering

Händer det då och då att du skjuter upp viktiga uppgifter i stället för att ta itu med dem omedelbart? I så fall är du i gott sällskap. Uppskjutande eller prokrastinering som det också kallas är ett vanligt problem när det gäller att hantera tiden.

Tyvärr får uppskjutandet en hel del negativa konsekvenser. Viktiga uppgifter blir inte av och dessutom leder det ofta till självanklagelser och dåligt samvete.

Som tur är finns det mycket du kan göra för att komma tillrätta med prokrastinering. Nu ska vi titta på en enkel men inte desto mindre effektiv teknik för att sätta stopp för detta beteende.

Tekniken kallas "Femminutersregeln" och bygger på det faktum att en av anledningarna till prokrastinering är att vi tycker att den uppgift vi står inför känns alldeles för ansträngande. Om vi exempelvis ska förbereda en föreläsning så är det lätt hänt att vi ser oss själva sitta och slita med förberedelserna i timmar, vilket inte känns speciellt lockande.

Dessutom har den här typen av uppgifter en tendens att växa i våra tankar så att de framstår som betydligt värre än vad de i själva verket är.

Femminutersregeln går ut på att ge dig själv ett löfte om att du enbart behöver ägna dig åt en viss uppgift i fem minuter. Därefter får du göra vad du vill. Så här går tekniken till:

1. Tänk på en uppgift som du skjutit på under en längre tid. Det kan exempelvis handla om att förbereda ett möte, läsa en rapport eller städa garaget.
2. Bestäm en tidpunkt för när du ska ta itu med uppgiften. Det allra bästa är om du kan göra det omedelbart, men om det inte fungerar, boka in en annan dag och tid.

Fem misstag som äter upp din tid – och hur du enkelt gör någonting åt dem

3. När tidpunkten väl är inne, lova dig själv att du enbart behöver ägna dig fem minuter åt uppgiften och att du därefter får göra vad du vill.
4. Börja med uppgiften.
5. Efter att de fem minuterna har gått, bestäm dig för om du ska fortsätta eller sluta.

Anledningen till att den här tekniken fungerar är att den tar bort det värsta motståndet mot en uppgift. Få uppgifter är nämligen så hemska att vi inte kan tänka oss att jobba med dem i åtminstone fem minuter.

När vi väl har kommit igång känns det ofta inte så besvärligt som vi trodde att det skulle göra innan vi satte igång. Det mesta motståndet sitter ju i vårt huvud. Det gör att vi gärna fortsätter längre än de fem minuterna när vi väl har kommit igång.

Det är dock viktigt att du håller fast vid din överenskommelse och ger dig själv tillåtelse att släppa uppgiften efter att de fem minuterna har gått om du känner för det. Följer du inte din egen uppgörelse kommer tekniken att sluta fungera.

Nu kanske du tycker att det här inte verkar så effektivt eftersom du kanske slutar med uppgiften efter fem minuter och inte får något mer gjort?

Visst, den risken finns, men å andra sidan skulle du förmodligen inte ens ha kommit igång utan Femminutersregeln. Men som sagt, chansen är mycket god för att du faktiskt kommer att fortsätta med uppgiften även efter att de fem minuterna har gått.

I det långa loppet innebär det att du kommer att få massor av saker ur händerna som annars bara skulle ha samlats på hög.

Ett annat sätt att bli mer effektiv handlar om hur du lägger upp dina arbetsdagar. Låt oss gå vidare genom att titta på hur detta går till.

Misstag #2: Fragmentering

Om jag med ett enda ord skulle beskriva vad personlig effektivitet i grund och botten handlar om så ligger ordet "fokus" väldigt nära till hands. Dessvärre lägger många upp sina arbetsveckor på ett sätt som försämrar deras förmåga att fokusera, så att deras arbete blir splittrat och fragmenterat.

Men faktum är att det inte krävs så mycket för att drastiskt öka ditt fokus och vända en improduktiv arbetsvecka till en produktiv sådan. Med en enkel planeringsprincip kan du snabbt öka ditt fokus och därmed din produktivitet utan att du behöver anstränga dig nämnvärt.

Felet som många människor gör när de lägger upp sina arbetsdagar är att de ägnar sig åt alltför många olika typer av arbetsuppgifter på en och samma dag. De går på möten, de förbereder dragningar, de skriver PM. Resultatet av detta blir att arbetsdagen blir alldeles för upphackad.

Skälet till att vi gör på det här sättet är till viss del kanske för att vi inte inser att det går att lägga upp arbetet på ett annat sätt. Men det handlar också om att det får oss att känna oss produktiva. Ju fler saker vi ägnar oss åt, desto mer känns det som att vi får gjort.

I själva verket är det ofta på motsatt sätt. Det allra bästa är att ägna varje dag åt ett fåtal uppgifter av samma typ och koncentrera dig på dem helt och hållet. Ett enkelt och effektivt sätt att göra detta på är att dela in dina arbetsdagar i tre typer av dagar:

1. Förberedelsedagar
2. Prestationsdagar
3. Vilodagar

Fem misstag som äter upp din tid – och hur du enkelt gör någonting åt dem

Under dina förberedelsedagar ägnar dig du helt enkelt åt sådana arbetsuppgifter som inte hör till dina kärnuppgifter men som ändå måste göras. Det kan till exempel handla om att skriva en dagordning inför ett viktigt möte eller att sätta samman ett bildspel till ett föredrag.

Dina prestationsdagar är de dagar då du ägnar dig åt det som du gör allra bäst och som ger störst utdelning i slutändan. Det kan till exempel handla om att ta fram viktiga strategier, skriva på en affärsplan eller hålla ett utvecklingssamtal.

Vilka uppgifter som räknas som förberedelse respektive prestation beror på vad ditt arbete går ut på och kan alltså variera från person till person.

Under vilodagarna gör du precis det som namnet antyder – vilar upp dig. Då tar du ledigt och glömmer allt vad arbete heter för att kunna hämta energi och vara som mest effektiv när du återvänder till jobbet.

En uppdelning av dina arbetsdagar på det här sättet ger dig tillåtelse att ägna dig åt en sak i taget utan att distraheras av ovidkommande uppgifter. Det gör att ditt fokus skjuter i höjden och att din produktivitet ökar.

Du får också en bra koll på hur mycket tid du lägger på dina kärnuppgifter i jämförelse med övriga uppgifter och hur mycket vila du ägnar dig åt. Det ger dig en bättre möjlighet att lägga upp dina arbetsveckor på ett balanserat sätt.

För att du ska få ut så mycket som möjligt av dina arbetsdagar är det också viktigt att du bestämmer dig för vad du ska hinna med under dagen. Men det finns både bra och dåliga sätt att göra denna planering. Låt oss titta på ett smart sätt att lägga upp din dag.

Misstag #3: Önskelistan

Många människor som försöker att få ut mer av sin tid har provat att arbeta efter en att göra-lista, det vill säga en lista med de uppgifter som ska klaras av under dagen. Jag skulle gissa att du också har erfarenhet av en sådan lista. Och en att göra-lista är ett mycket effektivt sätt att få mer gjort. Ibland.

För det krävs nämligen att den används på rätt sätt, och tyvärr är detta många gånger inte fallet. Det är troligen också förklaringen till att en del människor inte tycker att en att göra-lista hjälper för att bli mer effektiv. Men jag vill alltså hävda att den verkligen gör det. Så låt oss titta på ett bra sätt att använda sig av en sådan lista. Jag kallar lösningen för "4 + 1".

En vanlig invändning mot att använda att göra-listor brukar vara att de stressar mer än de ökar effektiviteten. Och grundproblemet är många gånger att listorna är alldeles för omfattande. De påminner mer om önskelistor än realistiska planer över vad du kan tänkas hinna med under en dag.

Med tanke på hur långa dessa listor ofta är blir många människor uppjagade av att bara titta på alla uppgifter som ska klaras av under dagen, och det leder till att de helst undviker listan överhuvudtaget. Och därmed har den förlorat sin poäng. Men inte nog med det.

Eftersom listan är så omfattande och upplevs så besvärlig kommer flera av uppgifterna att vara kvar när dagen är slut. Och det leder till känslan av att ännu en dag har passerat utan att något vettigt har blivit gjort. Tyvärr får det konsekvenser även för följande dag.

För då börjar en ny kamp mot den långa listan. Och nu kommer den att växa ytterligare eftersom gårdagens uppgifter, som fortfarande till stor del är ogjorda, måste samsas med dagens uppgifter som är minst lika många som de från igår.

Puh ...

Inte konstigt att människor säger sig bli stressade av att göra-listor. Men det finns en lösning. Och lösningen är så enkel som att koncentrera dig på ett fåtal uppgifter åt gången och begränsa antalet punkter på din att göra-lista till fyra stycken. Självklart kan detta variera från person till person och situation till situation, men fyra är en bra målsättning.

Så här går det till i praktiken att arbeta med de här typen av att göra-lista:

1. Börja med att skriva ner alla uppgifter som du tycker att du bör hinna med under dagen. Det kan naturligtvis vara fler än fyra.
2. Prioritera de olika punkterna på din lista. Hur viktiga du än tycker att samtliga är, så finns det alltid några som är lite viktigare än de andra. Och kom ihåg att du inte kommer att hinna med allt ändå, hur gärna du än skulle vilja, så därför måste du prioritera för att få åtminstone det viktigaste gjort.
3. För över de fyra viktigaste uppgifterna till en egen att göra-lista för dagen. Först när du har klarat av dessa uppgifter kan du ta itu med de uppgifter som inte fick plats. Om det finns tid över vill säga.

Självklart kan du öka antalet uppgifter på din lista så småningom men då sker det på ditt eget initiativ och först efter att du har märkt att du hinner med fler än fyra uppgifter på en dag.

Nu kanske du undrar vad ettan i "4+1" står för? Låt mig förklara.

Ettan står för att jag vill att du lägger till ytterligare en punkt på din lista efter de fyra första. Och den punkten ska inte ha någonting med ditt arbete att göra. Den ska enbart handla om att koppla av. Jag vill nämligen att du ska unna dig själv en liten belöning efter att du har klarat av de fyra första uppgifterna.

Varför?

Jo, därför att det skapar positiva känslor kring att jobba och vara effektiv. Om du enbart presterar under dagarna finns det en viss risk för att du tappar sugen. Men om du också planerar in något roligt eller avkopplande så blir balansen bättre.

Det behöver inte handla om något märkvärdigt utan kan vara så enkelt som att ringa någon och prata lite strunt en stund, sticka ut på en kort joggingrunda eller kolla på ett kort YouTube-klipp som någon mejlat till dig. Det viktiga är att det blir ett avbräck från ditt vanliga arbete.

När du begränsar antalet uppgifter på din att göra-lista på det här viset minskar risken dramatiskt för att du ska känna dig överväldigad. I stället leder de här begränsade listorna till att du känner att du har kontroll över dina uppgifter och inte tvärtom.

Dessutom ökar chansen för att du ska hinna med samtliga uppgifter på din lista och det leder till positiva känslor kring att arbeta på det här viset. Och det är i sig mycket positivt eftersom en att göra-lista trots allt är ett effektivt sätt att få mer gjort.

Men det kräver som sagt att den används på rätt sätt. Och nu vet du hur det går till.

Det räcker dock inte med en att göra-lista för att bli produktiv. Du måste också se till att inte dra ut för länge på dina uppgifter. Hur du undviker detta ska vi titta på nu.

Misstag #4: Parkinsons lag

Har du någon gång varit med om att jobba med en uppgift som aldrig tycks bli klar? Du trodde att den skulle vara färdig på en kvart men efter en timme har du fortfarande inte fått den ur händerna?

Jag trodde nästan det. Jag tror att detta är en upplevelse som många av oss har erfarenhet av. Och som tur är har jag en lösning på hur du undviker detta i fortsättningen och minskar risken för att dina sysslor ska dra ut på tiden.

En förklaring till att en uppgift börjar leva sitt eget liv och dra ut på tiden är en princip som kallas för Parkinsons lag och som säger att det tar lika lång tid att göra någonting som det finns tid avsatt för att göra det.

Det är bland annat därför du blir så effektiv när du har ont om tid. Du kanske har varit med om att plugga inför en skrivning sista natten och upptäckt att du är mer fokuserad på din läsning än vad du har varit på flera veckor. Det beror på att vi skärper till oss när vi har begränsat med tid.

Precis tvärtom är det när vi har gott om tid på oss. Då har vi en tendens att i stället bli ineffektiva och ta betydligt längre tid på oss så att nästan ingenting blir gjort eller blir gjort väldigt långsamt. Först när det börjar bli bråttom ökar vi tempot.

Så hur kan vi vända det här till vår fördel?

Jo, genom att helt enkelt medvetet begränsa den tid vi har på oss för att göra någonting. Och det bästa sättet att begränsa tiden är att sätta deadlines för det vi håller på med.

Börja inte på en uppgift utan att först bestämma dig för hur länge du ska hålla på med den. Utgå ifrån hur lång tid det har tagit att göra samma typ av uppgift förut och minska ner lite på detta. Om en uppgift brukar ta två timmar så försök att klara av den på en timme och 45 minuter i stället. Se det som en utmaning så blir det roligare.

Men du behöver inte begränsa det här till enbart ditt arbete – deadlines går att använda även privat. Jag har till exempel experimenterat med att sätta deadlines för mig själv när jag går och handlar. Då bestämmer jag mig helt enkelt för att jag enbart har fem minuter på mig att göra mina inköp och efter de fem minuterna måste jag vara ute ur

butiken. Tro det eller ej, men det blir roligare att handla när jag gör det hela till en utmaning. Dessutom går det snabbare.

Om du vill kan du bestämma dig för att belöna dig själv om du hinner göra klart din uppgift på den utsatta tiden. På så sätt skapar du positiva känslor kring att jobba med deadlines vilket gör att det inte bara blir produktivt utan även lustfyllt.

I början kanske du blir en aning stressad av att sätta deadlines för dig själv. Men detta är till stora delar en tränings sak. Ju mer du jobbar på det här viset desto mer naturligt kommer det att kännas med tidsbegränsningar. Om du vill kan du börja med att enbart sätta deadlines på en av dina uppgifter på din att göra-lista för att sedan utöka till samtliga uppgifter.

När du väl har vant dig vid att jobba på det här sättet kommer du att märka att det har en stor effekt på din produktivitet. Eftersom du tvingar dig själv att jobba snabbare kommer du också att minska ner tiden som det tar för dig att bli klar. För återigen, det tar lika lång tid att göra någonting som det finns tid att göra det.

Låt oss nu gå över till att titta på ett annat fenomen som slukar mängder av både tid och energi.

Misstag #5: E-postfällan

Vi lever i en tid där vi ständigt omger oss med information av olika slag och ständigt är möjliga att nå. Webb sidor, SMS, mobilsamtal och inte minst e-post pockar ständigt på vår uppmärksamhet.

Självklart finns det mycket gott att säga om de här sakerna. Men de kan också ha en kraftigt negativ effekt på vår produktivitet och göra att vi får betydligt mindre gjort på

dagarna. Det behöver dock inte vara fallet för dig. Det finns nämligen sätt att hantera detta på och det ska vi titta på nu.

Du har säkert hört ordet "dominoeffekt" många gånger. Det handlar helt enkelt om att en sak ofta leder till en annan, precis som när en dominobricka faller på en annan bricka, som i sin tur faller på en tredje och så vidare. Begreppet dominoeffekt används i flera sammanhang men det har en speciell innebörd när det handlar om att hantera sin tid.

Det uppstår nämligen ofta en dominoeffekt när vi surfar på nätet eller läser vår e-post. Precis som när en bricka välter en annan bricka så är det på samma sätt med till exempel ett e-postmeddelande eftersom det ofta leder till en mängd oplanerade aktiviteter.

Det börjar med att vi öppnar vårt e-postprogram för att se om någon mejlat till oss. Detta leder till att vi går igenom och läser de meddelanden vi fått och många gånger länkar ett meddelande vidare till en hemsida eller ett YouTube-klipp, och raskt är vi där.

Och när vi väl har kommit ut på nätet hamnar vi gärna någon annanstans. För på den där sidan fanns det en intressant länk till en annan sida, och på den sidan ...

Ja, du förstår vad jag menar. Och på det här sättet fortsätter det gärna, och vips har det gått en timme. En timme som vi egentligen skulle ha ägnat åt något betydligt mer konstruktivt.

Så vad ska vi då göra åt det här? Vi kan ju inte gärna sluta läsa e-post helt och hållet. Eller?

Nej, det vore att ta i. Men däremot kan vi välja när vi gör det, och hur ofta vi gör det. Och min rekommendation är att du aldrig går igenom din e-post innan du har klarat av uppgifterna på din att göra-lista.

Risken finns nämligen för att du fastnar på vägen och att det leder till att du kommer att ägna din tid åt annat än att slutföra dina uppgifter. Så jag har ett förslag.

En bra metod om du vill vara riktigt effektiv är att lägga in ett speciellt block för att läsa e-post allra sist på dagen. Då kommer den aldrig att stå emellan dig och de uppgifter du vet att du måste ta itu med.

Om du absolut inte kan tänka dig att vänta med e-posten till sist på dagen, så tycker jag i alla fall att du ska försöka att hålla dig från att läsa den tills du åtminstone har klarat av en av punkterna på din att göra-lista. Gör det till en regel att aldrig börja dagen med att läsa e-post. Visst, det är svårt i början – fråga mig, jag vet – men det går över.

Oavsett när du väljer att ta tag i din e-post bör du sätta av det som en speciell tid på din agenda där du också har planerat in tid för att agera på den e-post som kommer in, exempelvis genom att svara på meddelanden eller kolla upp de länkar de innehåller.

Lyckas du med detta har du också lyckats med att hantera en av de mest svårtämjda tidstjuvarna som finns. Som jag nämnde tidigare finns det mycket gott med exempelvis e-post, men det är din uppgift att se till att de positiva sidorna dominerar över de negativa.

Följer du det här rådet kommer du att märka att du blir betydligt mer effektiv. Du minskar risken för dominoeffekten och att tillfälliga distraktioner får dig på avvägar.

Resultatet blir att du kan fokusera på de uppgifter som verkligen är viktiga för dig och att du kan avsluta dagen och vara nöjd med vad du har åstadkommit.

Låt oss nu gå vidare genom att titta på vad som är viktigt att tänka på för att du ska få ut så mycket som möjligt av de tekniker vi har gått igenom.

Avslutning

Vid det här laget vet du att du kan minska ditt motstånd mot att ta itu med en uppgift genom att lova dig själv att du enbart behöver ägna dig åt uppgiften i fem minuter. Du vet också att du har mycket att vinna på att avsätta speciella dagar till förberedelse, prestation och avkoppling.

Vi har även tittat på fördelarna med att begränsa antalet punkter på din att göra-lista till fyra stycken och lägga till något avkopplande efteråt så att du kopplar din lista till positiva saker och har något att se fram emot.

Dessutom vet du att du ska begränsa den tid du har på dig för att utföra en uppgift och sätta deadlines för det du gör för att inte riskera att tiden drar i väg.

Slutligen har vi också tittat på hur du undviker att låta e-posten ta över din arbetsdag genom att schemalägga speciell tid för den, och gärna förlägga denna tid till slutet av dagen.

Jag hoppas att du är beredd att prova de här teknikerna och sätta dem i verket med början redan i dag. Även om de är enkla så kan de ha en enorm effekt på din produktivitet. Du kommer att märka att du får fler saker ur händerna och kan avsluta dina arbetsdagar med gott samvete. Men inte nog med det.

Att prestera och vara effektiv handlar om mer än att åstadkomma saker. Det gäller också att ägna sig åt rätt uppgifter. Om du följer dessa råd så ökar sannolikheten för att du ska ägna din tid åt det som faktiskt betyder något i det långa loppet.

Samtidigt är dessa metoder bara ett urval av alla de tekniker som finns för att förbättra din personliga effektivitet och få mer gjort på mindre tid. Så hur kan du gå vidare och ta nästa steg?

Vill du veta mer?

Om du vill lära dig mer om att bli produktiv och få fler saker ur händerna, rekommenderar jag att du tar en titt på min bok "Personlig effektivitet: en handbok i konsten att få mer gjort på mindre tid".

Boken är sprängfylld av olika tekniker som visar dig hur du ökar din effektivitet och får fler saker ur händerna. Tack vare dessa tekniker får jag i dag mer gjort på en timme eller två än vad jag tidigare klarade av på en hel dag.

Här är några exempel på vad du kommer att få lära dig:

- Hur du ser till att avsluta de uppgifter du påbörjar så att du slipper känna dig jagad av halvfärdiga projekt
- Hur du avgör vilka uppgifter du ska lägga tiden på så att du aldrig behöver avsluta dagen med en känsla av att du kastat bort den
- Hur du identifierar dolda tidstjuvar och sätter stopp för dem en gång för alla
- Hur du undviker att skjuta upp dina uppgifter och i stället tar itu med dem omedelbart
- Hur du gör dina möten mer effektiva och undviker att kasta bort tid på meningslösa sammankomster
- Hur du fördubblar din läshastighet och får ut mer av det du läser
- Hur du minskar onödig perfektionism så att du får fler saker ur händerna
- Hur du lär dig fatta beslut och håller fast vid de beslut du tar, så att du slipper lägga tid på att vela

Fem misstag som äter upp din tid – och hur du enkelt gör någonting åt dem

- Hur du säger nej och undviker att ta på dig uppgifter som du inte hinner
- Hur du laddar batterierna och maximerar din energi så att du orkar prestera på topp

Och mycket, mycket mer.

Klicka på nedanstående länk för att läsa mer och beställa ditt eget exemplar:

<http://www.bliproduktiv.se/>

Om det inte fungerar att klicka på länken, prova att kopiera den och klistra in den direkt i din webbläsare.

Till sist, tack för att du har tagit dig tid att läsa den här rapporten och lycka till med din personliga effektivitet.

Bästa hälsningar

Fredrik Hillvesson