

# STRUKTUR FRIGÖR TID OCH ENERGI

Effektivitetsexperten Ingrid Hegg föreläser och utbildar i Time Management och Personlig effektivitet - hur struktur gör livet lättare. Här ger hon sina bästa tips för en maximalt effektiv arbetsdag.

**E**n vd borde kanske redan ha de bästa rutinerna för en strukturerad arbetsdag. Ändå brottas många med frågan: hur blir jag mer effektiv? Effektivitetsexperten Ingrid Hegg började själv engagera sig i frågan när en god vän insjuknade i cancer. Hon fick ett nytt perspektiv på tillvaron och frågade sig: vad gör jag med min tid?

- Man bör vara rädd om sin tid, se den som pengar som du behöver hålla med. En vd är ju van att jobba med budget, men man bör även göra en tidsbudget.

Ingenting är som struktur och planering för att frigöra tid. Ingrid Hegg menar att struktur är som ett handtag att hålla sig i när det blir rörigt i verksamheten. Har man hållbara vanor och en struktur slappnar man av, och avslappning är en förutsättning för gott beslutsfattande.

Hon talar gärna om hjärnan - denna fantastiska uppfinning som klarar så

mycket, men som inte klarar allt. Allt man gör i form av rutiner och system klarar hjärnan galant utan stor energiförbrukning. Men när det kommer till den exekutiva delen, som strukturerar, planerar och fattar beslut - då rusar energinivåerna och hjärnan blir fort trött.

Det betyder att varje störningsmoment skapar ett rejält avbrott i en uppgift som inte går på rutin utan kräver koncentration. Det oskyldiga plinget från en avisering på datorn är allt som behövs för att ta ditt fokus någon annanstans.

-Vi vill titta för att vi är nyfikna. Det är därför vi finns kvar, vi människor, för att vi har drivits av vår nyfikenhet.

## UPP TILL 20 MINUTER

Sedan kan det ta det upp till 20 minuter att ta sig tillbaka in i den egentliga uppgiften igen.

- Avbrotten tar extremt mycket tid, påpekar Ingrid Hegg.

Men en vd måste inte ständigt vara i alertläge för att läsa mejl. Skaffa en ny rutin och stå emot din nyfikenhet. Annars blir du reaktiv och låter andra bestämma över din tid via mejlkorgen.

Alltså - bort med alla aviseringar utom brandlarmet. Fundera på, vad får störa dig? Sortera bort onödiga störningsmoment som inte är verkligt viktigt här och nu.

Har man väldigt mycket som ligger och trycker på i agendan kan blotta mängden vara stressande. Metoden att

”hålla många bollar i luften” inger kanske känslan av att vara effektiv och energisk. Men hjärnan är inte gjord för att multitaska, understryker Ingrid Hegg.



Ingrid Hegg visar vägen till ett effektivare och mer strukturerat arbetsliv.



Den vill ägna sig åt en process i taget. Att göra flera saker samtidigt tvingar hjärnan att hoppa mellan processer på ett sätt som kostar mycket i omställningstid och ger upphov till stress. Det är tvärtom ett framgångsrecept att kunna fokusera på en uppgift i taget.

– Tunnelseende är bra! Sedan går man vidare till nästa grej. Gör inte flera saker samtidigt, säger Ingrid Hegg. Men med det sagt så har vi ett arbetsminne också, bra men kort, max fem enheter kan vara igång samtidigt.

#### AVLASTA MED LISTOR

Arbetsminnet i hjärnan kan avlastas med hjälp av listor. Förslagsvis en kalender där du enkelt kan se: i dag måste jag göra det här.

– De som har lyckats med den här jättebra och hållbara vanan att lyfta ut så mycket som möjligt ur arbetsminnet till en tydlig kalender, de tycker att det är roligare att jobba, de är mindre stressade och det blir lugnare och tystare i hjärnan.

På sina utbildningsdagar brukar hon lära ut steg för steg hur man jobbar med digitala hjälpmedel. Med enkla medel kan man få en helt annan överblick och ordning på sin tid. Det viktiga är tydlighet och entydighet. Det ska vara en enda personlig kalender där allt syns – inte en i datorn, en privat i hemmet och en massa komihåglappar på skrivbordet.

Därutöver behövs en lista som visar de uppgifter som ska utföras. Den ska kunna kopplas ihop med kalendern för bästa tänkbara struktur. Ingrid Hegg slår gärna ett slag för OneNote.

– OneNote är det bästa som har uppfunnits sedan champagnen! Där kan du hålla reda på vad du ska följa upp. Du kan lägga in bilder och mejl, göra en lista och länka kategoriserade uppgifter efter prioritet, om något ska bevakas, eller är privat till din att-göralista i Outlook. Det är som en digital pärm, bättre än en pappersanteckningsbok för den rymmer smarta funktioner.

Listan ska vara tydlig, framhåller hon, för diffusa formuleringar leder lätt vidare till att man börjar förhala uppgiften. Tydligheten hjälper hjärnan.

#### VÄLSTRUKTURERAD SKÄRM

Så hur ska det se ut på den välstrukturerade vd:ns skärm?

– Dina bästa vänner är kalendervyn och uppgiftslistan bredvid varandra, kopplade till ett digitalt anteckningsblock som är länkat till Google eller Microsoft. En del människor jag coachar är totalt otekniska, det är en glädje att se när de upptäcker hur enkelt det är. Jag känner mig nästan som Jesus. Det är roligare ju yngre de är, för då får de det här i god tid och kan ta med sig nya goda rutiner som hjälp och stöd i sin fortsatta karriär.

Till sist är det viktigt med reflektion. Så pass viktigt, menar Ingrid Hegg, att man bör schemalägga även den. Bland strukturerade personer är det vanligt att reflektera över omständigheter och mål, och är faktiskt en form av personlig utveckling.

– Stäm av med dig själv. Det är inte flummigt utan viktigt. Prioritera detta. Frågor om hur du kan få bättre kontroll över din tid och få bättre fokus, det är frågor du kan ställa till dig själv. Du blir en bättre ledare och en bättre förebild på kuppen.

MALIN EIJDE

## FEM EFFEKTIVITETS- HÖJANDE TIPS

- Planera mera. Du behöver inte bara en dagsplanering. Ha också en veckoplanering, och en stående tid i slutet av veckan för att se över om allt har hunnits med och titta på nästa vecka. Se också ett par veckor framåt, det är det bästa instrumentet för att få överblick.

- Använd digitala hjälpmedel. Med kalender, uppgiftslista i till exempel OneNote och ett digitalt anteckningsblock som är synkade med varandra kommer man långt.

- Blocka tid i kalendern. Vissa uppgifter under dagen kräver fullt fokus. Ge dem den tid och den koncentration de behöver, utan avbrott.

- Ta kontroll över störningsmomenten. Stäng av aviseringarna och var inte alltid tillgänglig. Bestäm kanske tre tider under dagen när du går igenom mejlkorgen. Låt personal få veta när du är anträffbar.

- Delegera. Låt personalen göra sitt jobb, utan vd:n hängande över axeln. Ditt jobb är att följa upp i efterhand. Det planerar du in som en uppgift i kalendern.

### Hjärnkoll

- Hjärnan vill ägna sig åt en process i taget. Låt bli att multitaska, släpp fram tunnelseendet.

- Arbetsminnet klarar bara fem saker åt gången. Avlasta det genom att lyfta ut uppgifter och lägga in i en lista så blir du mer koncentrerad och avslappnad.

- Hjärnan är piggast på morgonen, efter nattsömn. Ödsla inte den tiden på att kolla mejl och sitta i möten. Planera in koncentrationskrävande uppgifter till förmiddagen. Sitt gärna för dig själv första timmen, för att kunna tänka och planera ostört.

- Kreativitet har ett närmare samband med trötthet – eftermiddagen passar alltså för kreativa och sociala sysslor, möten och så vidare.