

Struktur i arbetet

Skapa kontinuerlig översikt

Det viktigaste att planera in är *planeringstid*.

Avsätt en dag i veckan ex fre- eller sön och gör en planering för kommande vecka- kanske även sådant som sker på längre sikt, då blir det lättare att komma igång, fokusera och även släppa. Skriv inte bara in möten utan också tid då du behöver sitta fokuserat med egna uppgifter, blocka den tiden i kalendern.

Hur ska du planera in i kalendern?

Vilka är dina huvudarbetsuppgifter och hur mycket tar de av din totala tid? sätt av tid i kalendern till de uppgifterna för att säkerställa att de hinns med. En tumregel kan vara om en uppgift tar minst en timme, behöver göras en viss tid och kräver koncentration är det bra att lägga in dem i kalendern, mindre uppgifter skriver du i en to-do-lista med sista datum. Stora uppgifter delar du upp så minskar risken att du skjuter upp dem till sista sekund.

Att-göra (bara på ett-ställe)

Tänk på att skriva upp to-do uppgifter endast på ett ställe. På så sätt får du lättare en överblick över allt du har att göra och missar inget än om det finns lite här och var. Det finns många olika program och appar- ex Tasks i Outlook, OneNote, Wunderlist, Todoist, Any.do mfl. Ibland är det bättre med ett analogt-alternativ för att inte fastna i andra saker (Instagram, FB, chatt etc) huvudsaken att du hittar ett alternativ som passar.

Email

Tänk som med vanlig post- *åtgärda*. Öppna (om du inte redan vet vad det är i ämnesraden och vill slänga), svara på det du kan, släng, alt spara det du inte kan åtgärda men **mappa** eller **skriv en notering** så att det inte glöms bort. Arbeta med mailen dedikerat några ggr/dag (3–5) i stället för att gå in hela tiden. Om du sätter upp **regler** och **filter** i mailen, avlastar det dig och arbetet blir mer strukturerat.

Försök att planera in de svåraste uppgifterna (eller de med mest motstånd) vid tidpunkter då du har mest energi.

Det kan vara bra att ha koll på sin energicykel och hur ens tidsmönster ser ut, när är du piggast? Förmiddag eller eftermiddag? Försök att göra de mest koncentrationskrävande arbetsuppgifterna då.

Placera sig fysiskt utifrån arbetsuppgift

Tänk även på att placera dig fysiskt där det är mest lämpligt utifrån arbetsuppgift -dvs mer avskilt när du ska koncentrera dig och kanske använda ljudreducerande hörlurar, mer öppet på en kommunikativ yta när du ska samarbeta och interagera med andra.

Prioritering

För att prioritera rätt kan man ställa sig följande frågor:

Vad är viktigt och brådskande?

Vad är viktigt men inte brådskande?

Vad är brådskande men inte viktigt?

Vad är varken viktigt eller brådskande?

För att konkretisera en uppgift och arbeta målorienterat är det viktigt med en tydlighet om vad du ska göra, när och hur, då blir det lättare och går snabbare att göra det du vill.

Vad ska göras? – uppgift, moment

När ska det göras? - tidsaspekt

Var ska det göras? - plats

Hur ska det göras? – vilket sätt

Vem/vilka ska medverka? –samarbete, stöd, hjälp

Du får då en tydlig lista/actionplan med tydlig struktur och det blir lättare att bygga upp fungerande rutiner framåt.

Dela upp stora uppgifter i hanterbara delar

Om du har en stor uppgift framför dig där du inte riktigt vet vart du ska börja, eller inte är prio 1, finns en risk att du skjuter upp den. Om du delar upp uppgiften i mindre delar och planerar in delarna i kalendern blir det lättare att komma igång.