

MINISERIE REFLEKTERE ARBEIDSARK

Tipsene nedenfor kan hjelpe deg å prioritere tiden din bedre. Hvert tips er hentet fra situasjoner hvor det er lett å falle for fristelsen til å bruke tid på distraksjoner eller mindre viktige arbeidsoppgaver. Dersom du i slike situasjoner istedet stopper litt opp og reflekterer fremfor å reagere på det aller siste eller de som roper høyest, kan du bli mer produktiv, med mindre stress. Husk: du kan gjøre hva som helst, men ikke alt. Hvilke tips vil du ta i bruk, og hvorfor?

1. Ta kontroll over kalenderen din

Når: Kalenderen din blir "kapret" - andre booker deg for mange ulike ting

Da: Blokker tid til deg selv i kalenderen. Bruk tiden du har blokkert til å jobbe med ting fra dine lister med neste handlinger.

2. Start dagen din

Når: Før du begynner på dagens oppgaver.

Da: Sjekk kalenderen din (tidsspesifikke handlinger, dagsspesifikke handlinger og dagsspesifikk informasjon) for å orientere deg.

Dette viser deg hvor mye tid du har til å fullføre neste handlinger. Du kan merke at du blir mer fornøyd med det du er i stand til å oppnå ved å bruke dette rammeverket for å ta beslutninger.

3. Få kontroll og perspektiv

Når: Du er i tvil eller føler at du har mistet retningen.

Da: Rydd opp og tydeliggjør. Samle papirer, notater og materiell eller tydeliggjør ting som ligger i samleverktøyene dine.

4. Finn motivasjon

Når: Det er vanskelig å finne motivasjon til å sjekke listene med neste handlinger.

Da: Sett en stoppeklokke på femten, ti eller fem minutter, og gjør det du kan innenfor den tidsrammen. En stoppeklokke gir deg en enkel måte å opprette og fullføre en liten avtale med deg selv.

5. Samle løse tråder

Når: Du avslutter et møte eller en telefonsamtale.

Da: Bruk ett til tre minutter på å tømme hodet og samle detaljene mens de er ferske.

6. Arbeid med energinivået ditt

Når: Energinivået er lavt.

Da: Ta en pause og gå en tur, ta deg en blund, les en bok eller besøk venner. Systemet ditt er pålitelig, og vil være der når du kommer tilbake. En av de mange fordelene med å ha lister, er muligheten til å gå vekk fra dem.

7. Reflekter over dine prioriteringer

Når: Du er usikker på hva du bør jobbe med.

Da: Ta et skritt tilbake for å reflektere over og justere på dine gjeldende prioriteringer, spesielt hvis arbeidsbelastningen din nylig har endret seg. Bare fordi noe en gang var høyt prioritert, betyr det ikke at det fortsatt er det. Revurder og bestem deg for hva du skal utføre.

Om Getting Things Done®

Med mer enn 30 års fartstid etter at forfatter og produktivitetsekspert David Allen utviklet metodikken, gir Getting Things Done® (GTD®) deg ferdighetene du trenger for å være fokusert og produktiv uten stress og utbrenthet. Kurset bygger på metodikken som brukes av millioner over hele verden, og som har vist seg å forbedre enkeltpersoners evne til å fokusere og si nei til uviktige oppgaver, og forbedre teamets produktivitet. Kurset leveres fysisk, virtuelt eller som e-læring. For å lære mer om hvordan ditt team eller organisasjon kan begynne med GTD, gå til vitallearning.no eller ring oss på 63 99 55 33.