

METTE BUNDGAARD & JEAN HAUSGAARD-OLESEN

EN NEMMERE HVERDAG



Time Consult

EN NEMMERE HVERDAG

METTE BUNDGAARD & JEAN HAUSGAARD-OLESEN

EN NEMMERE HVERDAG

Time Consult

EN NEMMERE HVERDAG

© Time Concult

Redaktion: Mette Bundgaard & Jean Hausgaard-Olesen

Grafisk produktion: Konzeptas A/S

Tryk: ArcoRounborg Grafisk

Bogen er sat med: Open Sans

1. udgave, 1. oplag 2016

ISBN: 555-87-4047-938-7

FORORD

Formålet med denne bog er at vise dig, hvordan du bevarer overblikket i en travl og hektisk arbejdsdag. Bogen viser blandt andet, hvad du selv kan gøre for at undgå den fyldte og stressende indbakke og de voksende bunker på skrivebordet.

Bogen giver helt konkrete arbejdsredskaber, som du faktisk allerede har adgang til i dag. Du ved det måske bare ikke endnu!

Bogen er den del af Time Consults kursusforløb og differentierer sig ved, at vi inddrager de mail- og kalendersystemer, du allerede bruger på jobbet. Systemer som Outlook, Lotus Notes m.fl., har mange fantastiske egenskaber, som kan hjælpe dig i arbejdsdagen. Bogen viser dig, hvordan I bruger jeres mailprogram optimalt, så du får en effektiv arbejdsdag.

INDHOLD

- 1** Ici aut as aut eium et quiandia poreruptio 11
- 16** Planlægning skaber effektivitet og arbejdsglæde 11
- 17** Ariam soles moloreriam la apedis incid quibusam 31
- 18** sam ut aliquunti si non rendis 31
- 19** Orectatem ut et occus 31
- 20** Molo quis aut quassed 31
- 21** Quia quam et que verciatem expero totatiorpos simi 31
- 22** Nam sinis comnis id qui duciend ipsam culpariam con 31
- 23** Ehenim quis ma dellign 31
- 24** Pa con con nis nulliandes maio 31



PLANLÆGNING SKABER EFFEKTIVITET OG ARBEJDSGLÆDE

Groft sagt er planlægning, at du beslutter, hvornår en arbejdsopgave skal løses. Men bare fordi du har besluttet, at du vil løse en opgave på en given dag og et givent tidspunkt, betyder det ikke at planlægningen holder.

Det kræver flere redskaber. Men ved at forholde sig til og definere, hvornår arbejdsopgaverne skal løses, er der væsentlig større sandsynlighed for, at de bliver udført – fremfor hvis du ikke har sat tid af til at udføre arbejdsopgaven.

I sin bog »How to Gain an Extra Hour Every Day« siger Ray Josephs, at den vigtigste tid på dagen er den der bruges på at planlægge den. Han siger, at 1 minuts planlægning kan spare 3 minutter.

Planlægning er vigtig for at:

- Undgå at blive presset.
- Være effektiv.
- Få mere ro i hverdagen. Fordi der ikke er opgaver, som man har glemt og som pludselig skal løses.
- Være mere fokuseret. Fordi man kan arbejde mere målrettet og effektivt, når man ved, hvilke opgaver man skal arbejde med.
- Blive mere motiveret. Fordi man når flere af de arbejdsopgaver, man har intentioner om at nå.



Når vores planlægning ikke holder, er der ofte flere årsager til det. Måske kan du nikke genkendende til nogle af disse:

- ☐ Vi glemmer at tage højde for forsinkelser, afbrydelser og andre uforudsigelige hændelser i vores hverdag.
- ☐ Vi er for optimistiske med vores tid – vi tror, vi kan nå mere, end vi kan.
- ☐ Vi har ikke fornemmelse for, hvor lang tid vores arbejdsopgaver tager.
- ☐ Vi har ikke prioriteret vores opgaver godt nok i forhold til, hvilken opgave der var vigtigst.
- ☐ Vi løser de sjove og små opgaver først.
- ☐ Vi glemmer at sætte tid af til alle dele af en opgave, eksempelvis forberedelse og efterbehandling af et møde, transport etc.
- ☐ Vi glemmer at få planlagt alt det, vi har i hovedet af tanker, ideer etc.



TEST dig selv: Hvilke ovenstående punkter kan du nikke genkendende til i din hverdag?

BRUG TID PÅ PLANLÆGNING

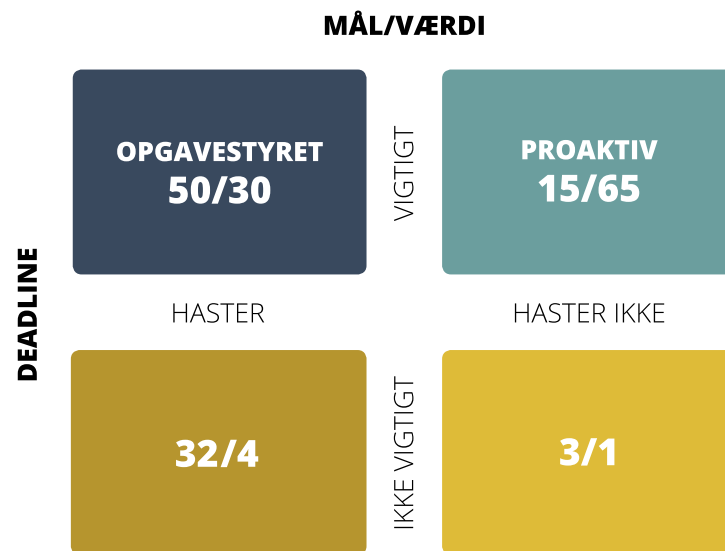
Det er vigtigt, at du tager dig tid til planlægning. Mange giver op, fordi det i starten godt kan føles som meget tid at bruge på at planlægge, og umiddelbart kan den først indskydelse være, at vi hellere vil bruge tid på at løse arbejdsopgaverne.

Alt nyt tager længere tid i starten, men når du kommer ind i rytmen, vil tiden du bruger på planlægning blive mindre og gevinsten vil være endnu større, end da du startede.

Hvis du har samlet dit overblik (jf. kapitel 13), har du de bedste forudsætninger for at planlægge, fordi du kan se alle dine gøremål, møder og arbejdsopgaver i ét overblik. Det overblik repræsenterer din arbejdsdag, og du har mulighed for at planlægge dynamisk og for at være proaktiv. Undersøgelser viser, at 50% af de arbejdsopgaver, som vi planlægger, bliver

udført på det tidspunkt, vi har planlagt det til. Det er væsentlig mere, end hvis arbejdsopgaverne lå i en bunke på bordet, i indbakken, i hovedet og så videre. Men vi ved dog også, at vi lever i en dynamisk verden: Ting ændrer sig, møder bliver aflyst, arbejdsopgaverne ændrer sig, folk bliver syge etc.

Sæt tid af i din kalender/opgaver til at løse dine arbejdsopgaver – alle undersøgelser viser, at når vi har dedikeret noget tid til at løse en opgave er, der større sandsynlighed for, at vi får den løst.



Fordelen ved at have et samlet overblik i din kalender og dit opgavesystem er, at det er væsentligt hurtigere at flytte rundt på opgaver, frem for hvis du havde en manuel to-do-liste eller dit overblik spredt ud over flere steder.

VISUEL PLANLÆGNING

Hjernen reagerer meget hurtigt på farver. I kapitel 12 anbefalede vi, at du bruger farvede plastlommer for at indikere,

hvilken type opgave, der er tale om. På samme måde anbefaler vi at bruge farver til de forskellige opgaver, møder etc., som du har i dit samlede overblik.

Vi ved, at der altid vil være noget, vi kommer til at flytte rundt med. Ved at bruge farver, kan vi indikere, hvilke opgaver, der er nemmest at flytte. Eksempelvis er egne arbejdsopgaver, som vi har sat tid af til i vores kalender, sandsynligvis noget af det nemmeste at flytte rundt på. Det kunne være at flytte en opgave fra kl. 9.00 til kl. 10.00 eller fra mandag til tirsdag. Møder, hvor andre personer er involverede, er knap så nemme at ændre, fordi de netop involverer andre. Møder med kunder, samarbejdspartnere eller andet er måske det sværeste at ændre.

Her kunne man med fordel have en farve for hver kategori, eksempelvis:

- Egne opgaver (eksempelvis forberedelse, efterbehandling).
- Møder internt (med kollegaer).
- Møder eksternt (med kunder, leverandører, samarbejdspartnere).

Ved at bruge farver, kan du samtidig nemt se, hvad der er møder – og så kan du hurtigt se, om du også har sat den nødvendige forberedelsestid af til mødet.

Pas på med at bruge farverne til hvilke opgaver der haster, for så kommer du til at bruge uforholdsmæssig meget tid på at ændre din farvelægning.

UFORUDSIGELIGE HÆNDELSER

Vi støder alle på forudsigelige hændelser i vores arbejdsdag. Ting vi ikke kan planlægge, fordi vi ikke kender dem på forhånd.

Det kan være afbrydelser, et uventet besøg, et spontant møde, et telefonopkald, ad hoc-opgaver, forespørgsler eller lignende.

Vi ved godt, at det forekommer, men vi ved ikke, hvornår og hvor lang tid det tager.

I gennemsnit går 40% af din tid med ting, du ikke kan planlægge. Det er næsten halvdelen af arbejdsdagen, og ud over det skal der også være tid til frokostpause, kaffepauser etc. Det er selvfølgelig meget afhængigt af det job, du har. Nogle kan planlægge en stor del af deres arbejdsdag, andre kan kun planlægge en meget lille del af deres arbejdsdag.

En bogholder kan som regel planlægge store dele af sin arbejdsdag. Mens for eksempel en receptionist, en salgsbackup eller en medarbejder i borgerservice kun kan planlægge en mindre del af sin arbejdsdag, da der naturligt vil komme mange ad hoc-opgaver.

TEST dig selv – skema på side 7:

Bliv bevidst om dine uforudsigelige hændelser.

Hvis cirka 40% af din dag går med opgaver, som du ikke kan planlægge, kan du planlægge 60% af din dag. Det er derfor den tid, du har til rådighed til møder, arbejdsopgaver og gøremål.

Du bør således aldrig have flere planlagte opgaver i kalenderen end den tid, du kan planlægge. Dermed giver du luft til, hvad der svarer til din vurderede kvotient af uforudsete hændelser.

Gør det uforudsigelige mere forudsigeligt.

Selvom nogle af de arbejdsopgaver, vi har i løbet af en arbejdsdag, er uforudsigelige – og som dermed ikke kan planlægges – kan vi dog i stor udstrækning gøre dem mere forudsigelige ved at sætte tid af til dem. E-mail håndtering er en af de arbejdsopgaver. Vi ved, at vi skal bruge noget tid på at håndtere e-mails, men vi kan ikke vide, hvor mange der



BLIV BEVIDST OM DINE UFORUDSIGELIGE HÆNDELSER

Dato:

[illegible]

kommer, og hvor lang tid de tager at løse. Men vi kan estimere, hvor lang tid vi cirka bruger på e-mailhåndtering, og så kan vi sætte tid af til det i vores kalender. Fordelen ved at sætte tid af til en uforudsigelig hændelse, og dermed gør den mere forudsigelig er, at du har reserveret tid i din kalender og dermed gjort dit overblik i din kalender mere realistisk.

Det samme kan gøre sig gældende ved at afsætte tid til at løse småopgaver og lignende. Husk at være realistisk! Hvis ikke du bruger så meget tid, som du har planlagt, så skal du nok finde andre arbejdsopgaver at bruge tiden på.

DEN EFFEKTIVE PLANLÆGNINGSPROCES

Ingen gider at spille tiden med unødigt planlægning, når vi af erfaring ved, at gennemsnitlig 50% af det vi planlægger, bliver ændret.

Vores erfaring er, at 50% af de opgaver, vi planlægger, bliver udført til planlagt tid. Resten flyttes.

Finplanlæg på de arbejdsopgaver, som ligger kortest ud i fremtiden – det vil sige: Find plads i kalenderen, tjek om det er realistisk.

Det er effektivt og smart at have alle møder, arbejdsopgaver og gøremål elektronisk. Fordi det er nemt at omrokere og lave ændringer.

Grovplanlæg de arbejdsopgaver, der ligger længere ud i fremtiden, da der er større sandsynlighed for, at tingene når at ændre sig. Med grovplanlægning skal du ikke forholde dig til, om du skal løse en opgave kl. 9.00 eller kl. 11.00, eller om det skal være onsdag eller torsdag. Du skal blot lægge opgaven ind mere tilfældigt.

Når du kommer tættere på, så finplanlægger du. Måske en uge eller 2 frem i tiden – afhængig af dine arbejdsopgaver.

ARBEJD I TIDSBLOKKE

At arbejde i tidsblokke betyder, at vi indkapsler eller opdele arbejdsopgaver i forskellige tidsintervaller. Det er en nem måde at skabe effektivitet i mange små arbejdsopgaver men også længerevarende eller større arbejdsopgaver.

Små opgaver

I stedet for at håndtere små ikke presserende arbejdsopgaver sporadisk, kan vi med fordel samle nogle af de opgaver, som er af samme karakter og så afsætte en tidsblok til det i vores kalender.

Ved rutineopgaver kan det give en fornemmelse af »mental luft«, at du har en halv time, hvor du ved, at du ikke skal tænke så meget. Samtidig giver det ro, at du ved, du har afsat tid til disse arbejdsopgaver.

Eksempler på små opgaver, som vi med fordel kan samle, kan være: Læse ansøgninger, nyhedsbreve, cc e-mails, at taste ordrer, at tjekke lister, godkende varer etc.

Når vi samler vores små opgaver i blokke og dermed sætter eksempelvis en halv time af til disse opgaver, i stedet for at klare opgaven lige når vi modtager den, kan vi spare tid. Dels i færre antal fokusskift, dels fordi hjernen er tunet ind på netop den opgave, hvilket gør os mere effektive.

Store opgaver

Ved store opgaver kan vi derimod skabe en positiv effekt ved at bryde den ned i mindre dele. Har du en stor opgave, som varer flere timer, så bryd opgaven ned i mindre dele.

Undersøgelser viser, at når vi har arbejdet på den samme opgave i mere end 2 timer, bør vi gå videre til en anden opgave, fordi det er svært at koncentrere sig om den samme opgave i længere tid.

Fordele ved at bryde store opgaver ned i mindre dele:

- Du gør opgaven mere overskuelig.
- Du minimerer risikoen for overspringshandlinger.
- Du laver færre fejl, fordi du bedre kan se helheden af opgaven.
- Du planlægger bedre, når du har brudt opgaven ned, og ved hvad de forskellige delopgaver indeholder. Måske kræver nogle dele inddragelse af en kollega etc.

I bogen »Sådan spiser du en elefant« af Michael Kold, skriver han, at hvis du skal spise en hel elefant, så er det en fordel at dele den op i mindre bidder.

METAFORISK PLANLÆGNING?

Forestil dig, at dine arbejdsopgaver er sten. Der er små sten og store sten. De store sten er de ting, som enten tager lang tid, er vanskelige at komme i gang med eller lignende. De små sten er ting og gøremål, som tager kort tid, og som hurtigt kan give os følelsen af at have udrettet noget.

Hvis du skal fylde en beholder med både store og små sten, er der to muligheder.

Du kan starte med de små sten og slutte med de store sten eller starte med de store sten og slutte med de små sten. Hvis du starter med de små sten, risikerer du, at der ikke er plads til de store sten. Hvis du derimod starter med de store sten, bliver der nemmere plads til de små sten, fordi de små sten nemmere kan falde ned mellem de store sten.

De små sten kan være lige så vigtige som de store sten.



Eksempler på små sten: korte arbejdsopgaver som ikke er preserende (tjekke mails, små interne møder, social snak, hjælp-somhed, telefonopkald, tjek af lister og overspringshandling).

Eksempler på store sten: længerevarende arbejdsopgaver (læse lange rapporter, forberede materiale til møde, budgetgen-nemgang, komplicerede projekter, store projekter, momsaf-regning, ny hjemmeside og mus-samtaler).

Små opgaver først!

Hos mange er det en vane at starte med de små sten. Dermed kan det være svært at få tid til de store opgaver.

Fordi vi er lystbetonede som mennesker, kan vi godt lide at løse de sjove opgaver først. Og fordi vi gerne vil være produk-tive og have følelsen af, at vi hurtigt kan sætte mange flueben på to-do-listen, tager vi ofte de små opgaver først.



TEST dig selv: Hvilke opgaver starter du med, når du møder ind på dit job? Går du i gang med en stor op-gave, tømmer du din indbakke eller?

Problemet med de små opgaver er, at de tager for meget af vores opmærksomhed. De små opgaver har det med at vokse sig større. De bliver ofte til flere, som ringe i vandet, og risikoen for, at vi ikke når den store komplekse opgave, den dag vi hav-de planlagt det, er større, når vi starter med de små opgaver.

Store eller komplekse opgaver

Store eller komplekse opgaver kan ofte være svære at kom-me i gang med. Men dette meget enkle råd kan gøre det nemmere:

Start dagen med en stor opgave – læg den på bordet eller dit tastatur og beslut, at du intet andet foretager dig, før du har løst din store opgave. Så er der større chance for, at du kom-mer i gang med den, og for at den bliver løst til planlagt tid.

Hvis det er en meget tidskrævende opgave, kan du også be-slutte, at du skal bruge 30 minutter på opgaven, før du hol-der en pause og går videre til en anden opgave.

Men hvad så med de små opgaver – de skal da også løses?

Løs de små arbejdsopgave ind imellem de store: Prøv at lade være med at behandle dine mails som det første hver mor-gen, vent med den kollegiale småsnak. Et telefonopkald kan måske klares på vej til kantinen eller i bilen?

Et møde bliver måske udsat, og så har du måske lige 20 minut-ter, inden det starter. Her går du ikke i gang med en stor op-gave, men du kan sagtens nå et par opkald, at hente din kaffe, arkivere, fylde printeren, snakke med kollegaen og så videre.

De små opgaver skal du nok nå, de er nemmere at presse ind i løbet af dagen end de store.

Du vil opdage, at det giver masser af positiv energi og frigiver ressourcer at få løst de store opgaver først.

I bogen »Slug frøen« sammenligner forfatteren, Brian Tracy, opgaver med frøer. Han skriver, at hvis man skal spise en masse frøer, så tag den største, grimteste og mest ulækre først. Dermed vil de næste være noget lettere at gå til. Det er også en god måde at undgå overspringshandling – læs mere i kapitel 4.

ER DU TIDSREALIST?

Hvis vores planlægning skal holde, kræver det, at vi er rea-listiske med vores tid. Vi kan inddele alle persontyper i tre kategorier for, hvordan vi håndterer vores tid. Vi kan enten være tidsoptimister, tidsrealister eller tidspessimister.

Jeg nåede det, jeg havde planlagt, jeg skulle gøre i dag.

Tidsoptimisten

En tidsoptimist løser de fleste opgaver i sidste øjeblik. Det kan resultere i, at nogle ting enten ikke bliver lavet, eller bliver hastet igennem med risiko for fejl og dårlig kvalitet.

Nogle tidsoptimister har opgivet at planlægge deres arbejdsdag, fordi planen alligevel aldrig holder.

Tidsoptimister er gode til at være tilstede lige nu og her, og kan nemt blive opslugt af arbejdsopgaver, møder eller gøremål. Tidsoptimister sætter ikke tid nok af til arbejdsopgaver og andet, og kommer ofte for sent.

Tidsrealisten

En tidsrealist er bevidst om, at ting tager tid. De forsøger at have luft mellem opgaverne og har en god fornemmelse for, hvor lang tid opgaverne tager. De trives bedst med struktur og overblik og formår at ændre og justere på det planlagte, når tingene ændrer sig.

Tidspessimisten

Tidspessimisterne vil gøre, hvad de kan for ikke at komme bagud og være for sent på den. De bryder sig ikke om at overskride deadlines. De lægger derfor ekstra tid på alle opgaver, så de er helt sikre på at kunne nå det inden for den afsatte tid. Tidspessimisterne er også dem, der gerne vil ankomme i meget god tid til eksempelvis møder, ved rejser eller andet.

Hvad er du?

For at blive bedre til at planlægge er det vigtigt at finde ud af, hvordan du håndterer tid. Er du mest tidsoptimist, tidsrealist eller tidspessimist?



BLIV BEVIDST OM HVOR REALISTISK DU ER MED DIN TID

Dato:

[illegible]

Tidsestimering

En ting er at finde ud af, hvilken type du er, men det kan også skabe værdi at teste, hvor god du er til at estimere, hvor lang tid opgaver tager.

Korrekt tidsestimering skaber effektivitet, men kræver øvelse og træning.

Den hurtigste og mest sigende måde at finde ud af, om du er skarp nok i din tidsestimering, er at bruge nedenstående skema i en uge:

- Inden du går i gang med en opgave: Notér, hvor lang tid, du forventer, at opgaven vil tage.
- Når opgaven er løst: Notér, hvor lang tid opgaven tog.

Når du har gjort det, vil du kunne se, hvor realistisk du er, når du afsætter tid til dine opgaver.

Det vil gøre dig bedre til at estimere tidsforbruget på dine opgaver fremover, og du vil få væsentlig bedre forudsætninger for at planlægge realistisk.

DEADLINES – ER DET NØDVENDIGT?

Deadline er alfa og omega, når det handler om effektiv planlægning. Hvis ikke vi er specifikke omkring, hvornår vi skal løse en opgave, kan vi komme til at prioritere forkert.

Nogle opgaver er helt automatisk forbundet med deadlines. Men på mange små opgaver er det ikke specifikt defineret, hvornår den skal løses.

Hvad betyder haster?

Når vi får at vide at en opgave haster, har vi en tendens til at smide alt, hvad vi har i hænderne for at løse opgaven. Vi risikerer dermed at løse de forkerte opgaver først. For hvad betyder haster? Er det lige nu og her? Eller i morgen? Eller

om to dage? For én person betyder haster lige nu – for andre har det en anden betydning. Det handler om at forventningsafstemme.

Det haster, det haster ikke, ASAP, bare engang, når du får tid.

Giv altid en deadline

Vi er som mennesker ikke altid trygge ved at give en deadline, når vi beder andre om at finde ud af noget eller om at løse en arbejdsopgave. Vi føler ikke, vi kan være bekendt at bestemme over andres tid. Men det er faktisk det helt modsatte, der sker, når vi udstikker en deadline. Vi giver i stedet opgavetager mulighed for at planlægge og prioritere sin tid. Hvordan skulle vi kunne det uden at have en deadline? Når vi får en deadline, har vi mulighed for at være proaktive og kan med det samme give besked til afsenderen, hvis vi ikke har mulighed for at løse opgaven inden deadline. Herefter kan man så sammen vurdere, om en anden skal løse opgaven eller om nogle andre opgaver kan vente i stedet.

Der er altid en deadline på vigtige opgaver.

Hvis du ikke mener, der er en deadline på en opgave, så spørg dig selv, hvornår den begynder at haste. Hvis ikke den kommer til at haste, kan du spørge dig selv, hvor vigtig opgaven er.

Opgaver uden deadline kan være kilde til unødigt tankekræft

Opgaver uden deadline kan nemt blive noget, vi bruger unødvendige ressourcer på at tænke over – uden at de bliver løst. Fordi vi føler os usikre på, hvornår opgavestilleren forventer, at opgaven bliver færdig. Vi vurderer måske, at andre opgaver er vigtige lige nu. Men opgaven, som vi ikke har fået løst, ligger og lur i baghovedet. Hvornår bliver jeg rykket for denne opgave? Hvornår forventes det, at den løses? Det er utilfredsstillende for både afsender og modtager. Og på den

måde kan der, hvis vi ikke giver en deadline, ske fejprioritering fra andres side.

Hvis du får en opgave uden deadline, så spørg hvornår den skal være færdig. Det betyder, at afsender også skal tænke over deadline. Hvis ikke du har en deadline, så skab en deadline – beslut dig for, hvornår du skal tage fat i opgaven, inden den kommer til at haste. For hvis ikke du har afsat tid til en opgave, så bliver den efter al sandsynlighed aldrig løst.

Følg op på en opgave

Hvis ikke du giver en deadline, så ved du heller ikke, hvornår du skal følge op på opgaven. Hvis du har registret opgaven i dit system til i morgen, forholder du dig til, om du skal følge op på svaret – men hvis opgaven blev givet i går, rykker du opfølgningen til i morgen. I morgen vurderer du måske igen, at du kan give en dag mere. Når du giver en deadline, er det simpelt at følge op, når deadline er nået. Du slipper dermed for at forholde dig unødigt mange gange til, hvornår du skal følge op.



TEST dig selv: Find de sidste fire mails, du har afsendt og modtaget. Er der deadline på? Hvis ikke, så giv den eller spørg efter den.

UDNYT DIT OVERBLIK

Når du nu har brugt tid på at skabe et overblik (jf. kapitel 13) kan du lige så godt få endnu mere ud af den tid, du har brugt.

Hvad kunne være mere vigtigt end at starte dagen med et hurtigt overblik over, hvad du har planlagt af møder, arbejdsopgaver og gøremål. Du kan i nogle kalender- og opgavesystemer lave en indstilling, så programmet åbner på overbliksiden. På den måde starter du helt automatisk dagen med et overblik over ugens opgaver – i stedet for at starte i din postkasse (indbakke).

Sæt en halv time af en gang om ugen til at se en uge frem i din kalender. For eksempel hver fredag. Det giver en fantastisk ro at gå på weekend med følelsen af at have overblik over, hvad næste uge bringer.

Visuelt anbefaler vi, at din kalender viser én uge af gangen. Dels fordi det giver dig det bedste overblik og visuelt er nemt at overskue. Dels fordi det længere frem i tiden nemmere kan ændre sig.

Der er mange fordele ved at udnytte dit overblik med god planlægning:

- Du bliver ikke overrasket eller glemmer noget, fordi du kender dine gøremål på forhånd.
- Når du er opdateret med dine arbejdsopgaver, bliver du mere tidsrealistisk.
- Du er proaktiv og kan handle i god tid, hvis noget ser ud til at blive for presset.
- Du bliver bedre til at booke tid med dig selv – tid til de værdiskabende opgaver.
- Det frigiver energi/psykisk overskud at bruge overblikket – og det giver ro i maven og i hovedet.
- Når din hjerne ved, hvad den skal fokusere på, arbejder du automatisk mere målrettet og effektivt.
- Du styrer tiden – i stedet for at tiden styrer dig.

Brug dit overblik hver morgen, gerne flere gange om dagen, og inden du afslutter din arbejdsdag.

Formålet med denne bog er at vise dig, hvordan du bevarer overblikket i en travl og hektisk arbejdsdag. Bogen viser blandt andet, hvad du selv kan gøre for at undgå den fyldte og stressende indbakke og de voksende bunker på skrivebordet.

Bogen giver helt konkrete arbejdsredskaber, som du faktisk allerede har adgang til i dag. Du ved det måske bare ikke endnu!

Bogen er den del af Time Consults kursusforløb og differentierer sig ved, at vi inddrager de mail- og kalendersystemer, du allerede bruger på jobbet. Systemer som Outlook, Lotus Notes m.fl., har mange fantastiske egenskaber, som kan hjælpe dig i arbejdsdagen. Bogen viser dig, hvordan I bruger jeres mailprogram optimalt, så du får en effektiv arbejdsdag.

Time Consult

