

# Personlig effektivitet

- 1 Att söka struktur i tillvaron
- 2 Skrivbordsarkivet
- 3 Uppföljning av personlig planering
- 4 Veckoschema

## 1: Att söka struktur i tillvaron kring studierna

De flesta studenter upplever sin tillvaro på högskolan som allmänt strulig. En mängd saker att hitta på och lite tid till förfogande. En massa tid bara rinner iväg och lämnar kvar en obehaglig känsla. "Hur ska jag få ordning på mig själv?" undrar många. En del köper en planeringskalender som om den skulle ge ett välsignande lugn. Ungefär som att grejen är till hälften gjord när man skrivit en "att-göra-lista" på en tjusig blankett. Flera av marknadens kalendrar är utmärkt i händerna på en som har kontroll på sig själv. Utan den kontrollen är planeringskalendern ytterligare en källa för missnöje och misslyckande.

Jag vill dock bestämt säga att det är naturligt att känna sig osäker då och då på en högskola. Man är ung. Man vet inte mycket om sig själv, vad man är bra på t ex. Man vet inte vilka möjligheter som finns till yrken. Man tycker det är skönt att vara på egen hand. Man provar att vara i olika gäng, kanske även bo ihop. Så småningom blir man mer klar över sig själv som människa. I 3an och 4an blir det ofta en ordentlig uppryckning och mer allvar i studierna. Man vet mer helt enkelt, om vad man kan och vill bli. Låt din kunskap om dig själv växa fram i lagom takt.

På din kommande arbetsplats kommer man att uppskatta din förmåga att planera och styra det som ska bli gjort. Många utbildningsföretag lever på att tillhandahålla utbildning i personlig effektivitet, Time Management är ett exempel. Om du lär dig detta på högskolan har du ett försprång. Bäst är att börja med en vanlig almanacka.

De övningar som jag tar upp här är en sammanfattning av de som jag brukar göra i samband med seminarier kring begreppet personlig effektivitet som jag har på olika högskolor. Läs gärna boken Vilja välja verklighet av Lars Viberg och gör de övningar som finns där! Den ger en fin översikt.

### På vägen är det några viktiga steg:

- Steg 1. Vad håller du på med? Bli medveten om vad du gör under din vardag.
- Steg 2. Vad vill du med "ditt liv"?
- Steg 3. Inse att du har ansvar för dina handlingar.
- Steg 4. Lär dig att styra händelser omkring dig.
- Steg 5. Ta makten, bli chef över dig själv och gör det du vill.

### Steg 1: Vad håller du på med egentligen?

Först behöver du bli medveten om vad du gör under din vardag, hur du använder din tid. Det finns inget som "bara är som det är". Du har stor inverkan och inflytande på det som händer omkring dig, när du väl tar dig makt över dig själv.

#### Metoden är följande:

- I. Skriv dagbok över vad du gör under minst en vecka. Notera följande;

- \* tid (start + sluttid eller tidsåtgång direkt)
- \* vad du gjorde, om detta var planerat av dig tidigare (t ex om du planerar en dags arbete dagen innan)
- \* om du blev störd - notera orsaken till avbrottet (t ex om du kunde ha förutsett det inträffade)
- \* om du tyckte du var offer för omständigheterna

#### Förslag till rubriker för noteringarna:

| Dag | Aktivitet/arbetsuppgift | Tid | Planerat | Oplanerat | Orsak till avbrott | Offer |
|-----|-------------------------|-----|----------|-----------|--------------------|-------|
|     |                         |     |          |           |                    |       |
|     |                         |     |          |           |                    |       |

**II.** För in det du gjort på ett veckoschema. Det finns en tabell längre fram.

**III.** Titta igenom och diskutera med dig själv. Bäst är om man har några klasskompisar, som också har gjort en tidsstudie på sig själva, att diskutera med.

\* Hur blev det? Stämmer det överens med hur du trodde att det skulle bli? Är du förvånad över fördelningen?

\* Hur stor del av avbrotten hade du kunnat förutse?

**Avbrotten kan du analysera med hjälp av en "Stör-almanacka".**

Köp en liten anteckningsbok som du tar med dig överallt. När du vill lära dig någonting och märker att tankarna flugit iväg, så anteckna då:

- \* vad du försökte lära dig
- \* datum, veckodag och tidpunkt
- \* vad du tänkte på när tankarna flög iväg
- \* vad det du drömde om skulle ha gett dig

När du noterat under ett par veckors tid, undersök då vad det finns för gemensamma drag: samma klockslag, veckodag, samma "dröm" som dyker upp etc. Kanske kan du hitta åtgärder för att parera eller försvåra för störningarna i framtiden.

## Steg 2 "Vad vill du med ditt liv"?

- \* Vad vill du bli när du blir stor?
- \* Hur kan du använda bilden av din framtida yrkesroll för att finna mening med det du vill studera?
- \* Tänk flera gånger varje dag: Hur kan jag använda dessa kunskaper i mitt framtida yrke?

Detta är ett viktigt steg i att uppleva sig mer framgångsrik. Den som inte har tydliga mål, har ingen möjlighet att känna sann framgång som leder till ens mål. Annars blir det lätt att man håller sig sysselsatt. ATT man gör något är viktigare än VAD man gör. Ta till dig, att det du gör just nu får konsekvens senare i livet.

## Steg 3. Inse att du har ansvar för dina handlingar.

Skriv följande på ett papper: "*Här ser du personen som har störst inflytande på ditt liv!*" Tejpa upp detta papper på badrumsspegl. Bestäm vad det är som du vill ändra på hos dig själv. Varje gång du ser dig själv i spegeln så säg högt: "*Hörru du, det är på tiden att du lägger av med att strula. Gå direkt och plugga i stället!*" Se dig rakt in i ögonen.

### Belöna dig när du har gjort framsteg.

Sök svaret på följande fråga flera gånger under dagen:

### VILKET ÄR BÄSTA SÄTTET ATT ANVÄNDA MIN TID JUST NU?

*Lyssna på din inre röst!*

Skriv frågan på en massa små lappar, som du tejpar upp på lämpliga ställen: kylskåpet, TV, telefonen och de ställen du kom på när du gjorde din "Stör-almanacka".

## Steg 4. Lär dig att styra händelser omkring dig.

Gå tillbaka till den tidsstudie du gjorde. Ställ dig följande frågor:

När är du piggast?

När tror du att det är effektivast att studera för din del?

Var studerar du bäst?

Var får du mest lugn och ro?

Hur kan du skaffa dig lugn och ro?

Var har du lättast att koncentrera dig?

Vad gör du som är roligt varje dag, varje vecka, inklusive rekreation och motion?

Hur många timmar skulle du faktiskt realistiskt kunna ägna åt självstudier (sitta ensam och plugga)?

Du ska även undvika att bli ett "offer för omständigheterna" genom att skriva ner det som du behöver göra den närmaste tiden för att nå det du vill med ditt liv.

Se över vad som ska vara klart inom den närmaste överblickbara tidsperioden t ex 1 månad.

- \* Ta med saker som leder till ditt "livsmål".
- \* Skriv Att-göra-listor för dessa aktiviteter.
- \* Gör även notering om vem som berörs av arbetet.

Själv brukar jag skriva varje jobbgrej på en liten notislapp. Sedan kan jag slänga lappen när grejen är utförd. Behöver jag ändra prioriteringen är det bara att flytta om lapparna.

Om du blir stressad och tycker dig ha tappat styrningen, så titta på din Att-göra-lista och ställ dig åter frågan: *"Vilket är bästa sättet att använda min tid just nu?"*

### Öva avspänning.

En avspänningspaus under arbetet kan få adrenalinhalten att sjunka drastiskt och även ge andra fysiologiska effekter, vilket totalt ger helt andra möjligheter att koncentrera sig. Det finns många sätt att nå avspänning på. Prova några olika och se vilka som passar bäst. Undvik droger i alla former, kaffe tobak, sprit osv.

## Steg 5. Ta makten, bli chef över dig själv och gör det du vill.

Ta så ett tomt veckoschem och fyll i hur du vill ha en vecka. Som en träning kan du ta den veckan som du gjorde tidsstudie på. Fyll i ett veckoschema som visar hur du borde ha använt tiden.

### Har du fixat detta?

- \* att göra-lista
- \* bokad tid för det du i övrigt ska göra under veckan
- \* ordning på böcker och papper
- \* fast arbetsplats
- \* ork och disciplin att följa din plan

Om inte .... Vad hindrar dig?

### Exempel på ett tidsplaneringsupplägg.

När du börjar få bättre koll på dig, kan det vara läge att skaffa en enkel pärm för tidsplanering. Den behöver inte vara dyr. Det räcker med en A5-pärm med fliksystem 1-12 och en almanacka. En del börjar med en liten anteckningsbok för några kronor och klipper fram flikarna.

Dela upp dina arbetsuppgifter på högst 7 huvudområden. Sätt rubriker på dem. Både för arbetet, fritiden och för dig själv. Låt flik 1-3 omfatta tidsplaner.

| Flik nr | Rubrik                      | Vad som kan finnas här   |
|---------|-----------------------------|--|
| 1       | Att-göra-lista              |  |
| 2       | Dag (vecko) planer          |  |
| 3       | Långtidsplaner              |  |
| 4       | Utveckla personligheten     |  |
| 5       | Lär lättare                 | tips och idéer om studieteknik   |
| 6       | Lär mer om kurserna         | plats för ändringar i schema, lokaler och annat administrativt                                 |
| 7       | Förenkla projekthanteringen | rutiner, tidsplaner, telefonnummer osv för examensarbetet och andra längre inlämningsuppgifter |
| 8       | Skönare fritid              | bokning av fritidsaktiviteter, hobby, lista på skönlitteratur som du vill läsa                 |
| 9       | Djärva framtidsplaner       | kontakter med företag  |
| 10      | Skaffa mycket pengar        | jobbkontakter under studietiden, anteckningar för deklarationen                                |
| 11      | Adresser                    | vårda mina nära, överenskommelser, födelsedagar  |
| 12      | Blankettförråd              |  |

## Avsnitt 2: Skrivbordsarkivet hjälper dig

- att hålla skrivbordet så rent att du inte distraheras när du sitter och jobbar
- att få ett flöde i din dagliga pappershantering.

Det finns många olika sätt att sortera sina papper på skrivbordet. Här är några exempel. Det viktiga är att du har en skarp gräns mellan av dig behandlade ärenden och de ärenden som du skall ta initiativ i. Alltså om du eller någon annan "har bollen".

### Bläddra igenom alla boxarna minst en gång varje vecka. Åtgärda. Släng

Exempel på rubriker till stapelbara lådor.

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>IN</b>           | Här kan besökare lägga sina lappar. Du kan lägga din post här och sortera härifrån  |
| <b>GÖR SNART</b>    | Här lägger du ärenden som skall åtgärdas inom en vecka.   |
| <b>ARKIVERA</b>     | Här lägger du ärenden som du är färdig med och inte hinner stoppa in i lämplig pärm just nu.  |
| <b>LÄS</b>          | Här lägger du artiklar, mötesprotokoll och sådant du inte behöver läsa just nu. Och som du skall läsa. Låt inte denna trave växa. Släng gamla artiklar. Denna låda kan ingå i GÖR SNART.  |
| <b>LÄMNA ÖVER</b>   | Här lägger du ärenden som du skall lämna vidare till någon annan, och som kräver muntlig förklaring. Eventuellt kan denna låda slopas. Dessa ärenden kan i stället läggas i plastmappar i GÖR SNART-lådan                                 |
| <b>BEVAKA</b>       | Här lägger du ärenden som du väntar på uppgifter om innan du kan gör klart, t ex schemaönskemål, beställningar före leverans, ärenden till styrelse. Du väntar alltså på att någonting skall komma till dig. "Bollen är hos någon annan". |
| <b>UT</b>           | Här lägger du ärenden som skall till postlådan och sådant du skall ta med under dagen i något sammanhang.   |
| <b>PROJEKT.....</b> | Här lägger du ärenden som är klara och tillhör ett visst avgränsat arbetsområde. De ligger här i avvaktan på sortering till arkiv i pärm eller hängmapp. Begränsa stapelhöjden  |

## Avsnitt 3: Uppföljning av personlig planering

### Fem attityder gentemot handlingar vilka kan leda till ineffektivitet.

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Hur är det för DIG?                                  | Skriv i vad mån det gäller för DIG! |
| Skynda dig!  |                                     |
| Gör det perfekt!                                     |                                     |
| Gör det för min skull! (säger någon)                 |                                     |
| Försök igen!   |                                     |
| Var stark själv!                                     |                                     |
|  |                                     |
| <b>Hur prioriterar du?</b>                           |                                     |
| Det roliga först, det tråkiga sist                   |                                     |
| Det som går fort före det som tar tid                |                                     |
| Det som du kan före det som är nytt                  |                                     |
| Det som är brådsakande före det som är viktigt       |                                     |
| Det som andra ålägger dig före det som du valt själv |                                     |

### Prioritering förutsätter

att man har en någorlunda klar uppfattning om vilka mål man arbetar mot

att man kan säga nej till det som är mindre väsentligt.

Varje gång man säger ja till något säger man också nej till något annat.

Prioritering har flera dimensioner. Fundera på i vad mån du har sett dessa i ditt dagliga arbete.

### Innehåll - form

Varje ärende har ett innehåll som har samband med något mål.

Men det har också en form: det kan komma i brev, per telefon från någon högre chef eller från någon yngre medarbetare.

Ärenden från viktiga kunder, leverantörer, höga chefer osv kommer alltid att prioriteras på bekostnad av andra.

### Bidrag - brådska

Vi har ofta en dragning åt att först göra det som svarar upp mot brådskande krav. Och naturligtvis är det mesta vi gör av "bråttom"-karaktär. Detta kan bli en vana så att tillräcklig tid inte lämnas åt långsiktiga utvecklingstendenser. Det gäller att mitt i allt springet kunna uppfatta de små signaler om fel som kostar lite att rätta till i tid.

### Tanke - frustration

Man kanske först gör bort det som känns obehagligt och sedan det som är rationellt och objektivt. Ibland när man blir t ex arg, så kanske man ändrar den ursprungliga sakliga avsikten man hade med situationen till att bli av med frustrationen.

### Oåterkalleligt - förändringsbart

Många beslut kan ändras om det visar sig vara fel, andra är oåterkalleliga. Det förefaller som allt fler beslut blir svårare att förändra. Inför sådana beslut är det viktigt att behärska sin aktivitetslust och uthärda problemsituationen tills man hittat en bra lösning.

### Tidssabotörer.

| Yttre sabotörer                                       | Vilka finner du hos dig? | Hur kan jag påverka? | Hur vill jag påverka? |
|---|--------------------------|----------------------|-----------------------|
| oförutsedda eller onödigt långa telefonsamtal         |                          |                      |                       |
| kompisar kommer in och pratar                         |                          |                      |                       |
| underhåll och reparation av trasiga maskiner          |                          |                      |                       |
| många tider att passa                                 |                          |                      |                       |
| hushåll, tvättning                                    |                          |                      |                       |
| duschar ofta  |                          |                      |                       |
| hittar inte grejor direkt                             |                          |                      |                       |
|   |                          |                      |                       |
| <b>Inre sabotörer</b>                                 |                          |                      |                       |
| oklara och/eller varierande mål                       |                          |                      |                       |
| oklara prioriteringar                                 |                          |                      |                       |
| bristfällig daglig tidsplanering                      |                          |                      |                       |
| oavslutade arbeten, "på gång"                         |                          |                      |                       |
| inga självpåtagna stopptider                          |                          |                      |                       |
| tendens att överarbeta, perfektionism                 |                          |                      |                       |
| bristande ordning på arbetsbordet                     |                          |                      |                       |
| oklarheter i ansvarsfördelning vid gruppjobb          |                          |                      |                       |
| överdriven uppmärksamhet på detaljer                  |                          |                      |                       |
| motvilja mot förändring                               |                          |                      |                       |
| splittrande intressen                                 |                          |                      |                       |
| oförmåga att säga nej                                 |                          |                      |                       |
| bristande information p gr av otillräckliga kontakter |                          |                      |                       |
| obeslutsamhet   |                          |                      |                       |
| alltför snabba beslut, ingen Tänk-fas                 |                          |                      |                       |
| trötthet, dålig form                                  |                          |                      |                       |

Se tillbaka på det du har skrivit. Skriv för varje punkt först hur du kan påverka och sedan hur du vill påverka. Bli chef över din egen tid.

#### 4 Veckoschema för vecka: .....

Fyll i detta schema varje kväll så att du får en detaljerad uppfattning om hur du använder din tid. Summera i slutet av veckan till olika kategorier. Samma typ av schema använder du för att planera din vecka.

| Tim   | Mån | Tis | Ons | Tors | Fre | Lör | Sön |
|-------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| 6-7   |     |     |     |      |     |     |     |
| 7-8   |     |     |     |      |     |     |     |
| 8-9   |     |     |     |      |     |     |     |
| 9-10  |     |     |     |      |     |     |     |
| 10-11 |     |     |     |      |     |     |     |
| 11-12 |     |     |     |      |     |     |     |
| 12-13 |     |     |     |      |     |     |     |
| 13-14 |     |     |     |      |     |     |     |
| 14-15 |     |     |     |      |     |     |     |
| 15-16 |     |     |     |      |     |     |     |
| 16-17 |     |     |     |      |     |     |     |
| 17-18 |     |     |     |      |     |     |     |
| 18-19 |     |     |     |      |     |     |     |
| 19-20 |     |     |     |      |     |     |     |
| 20-21 |     |     |     |      |     |     |     |
| 21-22 |     |     |     |      |     |     |     |
| 22-23 |     |     |     |      |     |     |     |
| 23-24 |     |     |     |      |     |     |     |
| 24-1  |     |     |     |      |     |     |     |
| 1-2   |     |     |     |      |     |     |     |
| 2-3   |     |     |     |      |     |     |     |
| 3-4   |     |     |     |      |     |     |     |
| 4-5   |     |     |     |      |     |     |     |
| 5-6   |     |     |     |      |     |     |     |
|       |     |     |     |      |     |     |     |

## “Permanent” Veckoschema. Uppföljning

När du har skrivit upp vad du gjort under en vecka, så kan du fundera på hur den veckan borde ha sett ut om allt fungerat bra. Gör det schemat här.

Samma typ av schema använder du för att planera dina veckor.

| Tim   | Mån | Tis | Ons | Tors | Fre | Lör | Sön |
|-------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| 6-7   |     |     |     |      |     |     |     |
| 7-8   |     |     |     |      |     |     |     |
| 8-9   |     |     |     |      |     |     |     |
| 9-10  |     |     |     |      |     |     |     |
| 10-11 |     |     |     |      |     |     |     |
| 11-12 |     |     |     |      |     |     |     |
| 12-13 |     |     |     |      |     |     |     |
| 13-14 |     |     |     |      |     |     |     |
| 14-15 |     |     |     |      |     |     |     |
| 15-16 |     |     |     |      |     |     |     |
| 16-17 |     |     |     |      |     |     |     |
| 17-18 |     |     |     |      |     |     |     |
| 18-19 |     |     |     |      |     |     |     |
| 19-20 |     |     |     |      |     |     |     |
| 20-21 |     |     |     |      |     |     |     |
| 21-22 |     |     |     |      |     |     |     |
| 22-23 |     |     |     |      |     |     |     |
| 23-24 |     |     |     |      |     |     |     |
| 24-1  |     |     |     |      |     |     |     |
| 1-2   |     |     |     |      |     |     |     |
| 2-3   |     |     |     |      |     |     |     |
| 3-4   |     |     |     |      |     |     |     |
| 4-5   |     |     |     |      |     |     |     |
| 5-6   |     |     |     |      |     |     |     |
|       |     |     |     |      |     |     |     |