

Bli chef över ditt skrivbord

» Hör du till dem som alltid måste leta bland dina högar? Som har svårt att prioritera vad du ska göra först? Lugn, här finns hjälpen för dig.

TEXT JENNIE SJÖGREN ILLUSTRATION NICKAN JONASSON

Mejlen plingar, en kollega sticker in huvudet med en snabb fråga, sedan ringer telefonen och när du lägger på luren sitter du

där med ett papper i handen som du undrar var du ska göra av. Plötsligt är trekaffet i koppen kallt för länge sedan och arbets-

dagen är slut. Papperet lägger du överst i de växande högarna på skrivbordet och tänker att du ska ta hand om det genast i morgon bitti.

—Det vanligaste problemet är att många går hem från jobbet och känner "vad har jag hunnit med i dag egentligen?", säger Helén Vedle, effektivitetsexpert. Hon arbetar med karriärrådgivning, stresshantering och ar-

betsmetodik. Planering och prioritering samt ordning och reda är hennes honnörsord. Post-it-lappar och pappershögar får henne att rysa.

—Gulisar är lite farliga, de flyger omkring och blir så många att vi inte ser dem. Ofta står det dessutom gamla saker som redan är avklarade på dem. Och högar... folk tillbringar väldigt mycket tid åt att leta bland sina högar.

Naturligtvis måste det ligga papper på ditt skrivbord under arbetsdagen, det är när de stannar kvar där som de stökar till det i dubbel bemärkelse.

—Vi har ju papper på skrivbordet för att vi inte ska glömma bort det vi måste komma ihåg. Men eftersom varje grej vi ser framför oss ger en signal till hjärnan så blir vi stressade. Vi låter oss styras av impulserna och jobbar med det som dyker upp för ögonblicket, inte det som är viktigt, inte ens det som är bråttom – bara det som är.

Ett rent skrivbord gör dig fokuserad och tricket är att tömma skrivbordet vid slutet av varje dag. Eventuellt kan det viktigaste papperet som måste åtgärdas först nästa dag få ligga kvar. Annars försvinner allt enligt Helén Vedles metod där det bara finns tre sorters papper: göra, spara och slänga. Förvånansvärt många papper går att slänga eftersom de är inaktuella eller redan har sparats i elektronisk form, som bilaga i ett mejl eller på intranätet.

När spara-papperen har identifierats och arkiverats, gärna enligt ett gemensamt system på arbetsplatsen, återstår dina göra-papper som hänger ihop med olika aktuella arbetsuppgifter. Fånga in dessa papper i mappar eller plastfickor och sortera dem enligt vad det är



20

Chafan i fokus NR 2 MARS 2006

vbord

som ska göras. Budgetpapper, fakturor som ska attesteras, brev som ska besvaras och så vidare. Sedan får du såklart inte börja stapla mapparna och plastfickorna i nya högar på skrivbordet. Ställ dem hellre i tidskriftsamlar-

veckan att planera, säger Helén Vedle bestämt.

—Tänk igenom vad du vill och måste göra nästa vecka. Prioritera de olika arbetsuppgifterna och planera helst in dem till olika dagar och tidpunkter.



»Sortering i all ära, men den övergripande lösningen heter medveten prioritering.

Helén Vedle

re eller stoppa ned dem i en hängmappsställning bredvid skrivbordet. Det viktiga är att du har ett sorteringsystem som du själv hittar i.

—Chefer kan också vinna på att separera ut papper som har att göra med saker som är delegerade och som man väntar svar på. Samla det på ett särskilt ställe, då blir det lätt att hitta när medarbetaren återkommer. Det är också en fördel när du måste kolla om det är något du behöver följa upp.

Ytterligare ett tips är att ordna en "smått och gott"-korg där alla mindre göra-ärenden samlas. Sedan kan de betas av alla på en gång, förslagsvis under en återkommande fast tid för administration. Kanske passar det dig att avsluta fredagarna med en rad snabba beslut och avslut.

—Att sitta och skvätta med småsaker varje dag blir bara splittrande, säger Helén Vedle.

Sortering i all ära, men den övergripande lösningen heter medveten prioritering. Grunden är planering och det handlar om att bestämma vad som ska utföras och vad som är viktigast.

—Om du sitter ned vid ett lugnt tillfälle tar det en kvart i

Sedan behöver du kanske tre minuter varje morgon under den kommande veckan för att ta hänsyn till nya impulser och eventuellt prioritera om din dag.

Låter det jobbigt och rentav tråkigt? Kom ihåg att du inte skapar ordning för ordningens skull utan att det är en metod att minska stressen, höja kontrollkänslan och att bli mer effektiv.

—Tänk också på att chefen är ett föredöme, precis som mamma och pappa. Om chefen har ordning då sätter han eller hon standarden på arbetsplatsen.

Men pressen att ha städad och sorterat får inte bli ännu ett tyngande krav att känna sig tvingad att leva upp till. Jämför dig inte för mycket med andra och deras kontorsrutiner, det viktigaste är att du hittar din metod och håller dig till den.

Lär dig tvåminuterstricket

Kan du göra en sak på två minuter eller mindre, gör det genast. Det är en av grundbultarna i den metod för arbetsflöde som den amerikanske effektivitetsgurun David Allen lär ut.

Alla papper, mejl och pryglar som kommer i din väg måste bearbetas och David Allen håller strikt på regeln att aldrig lägga tillbaka någonting i inkorgen (vilket för många är samma sak som skrivbordet i sin helhet). När du tar tag i något måste du fatta beslut om vad som ska

göras med just den här saken. Enligt Allens arbetsflöde finns det sedan tre val; att delegera åtgärden du beslutat om, att skjuta upp den och arkivera den bland dina arbetsuppgifter som ska göras senare, eller att vidta åtgärden om den kräver mindre än två minuter.

"Du kommer att bli förvånad över att upptäcka hur många tvåminutersåtgärder du kan vidta till och med när det gäller dina svåraste projekt," säger David Allen i boken *Få det gjort!*.

7 sätt att veckoplanera

- 1 Sitt ned vid ett lugnt tillfälle.
- 2 Tänk igenom vad du vill och måste göra nästa vecka.
- 3 Skriv en lista med aktiviteter.
- 4 Prioritera dem enligt vad som är viktigast.
- 5 Planera in när du ska göra de olika uppgifterna och sätt streck i almanackan.
- 6 Prioritera om fortlöpaende under veckans gång, nya impulser tillkommer varje dag.
- 7 Stryk avklarade uppgifter!

3 lästips

- 1 Rensa i röran på jobbet och prioritera smartare, av Julie Morgenstern. Översättare Lena Kamhed (Svenska Förlaget, 2006).
- 2 Få det gjort! Svart bälte i vardags effektivitet, av David Allen. Översättare Gun Zetterström (Bokförlaget DN, 2005).
- 3 Planera dig fri. Så skapar du tid och rum för dig själv, av Chris Edman (Edman 7000, 2005).

Fallgropar på vägen till effektivitet

» Djupt rotade rutiner.

Det tar tid att ändra en vana, räkna med minst trettio upprepningar innan det nya beteendet börjar sätta sig.

» Brist på kontorsmaterial.

Plastmappar, märkpenor och

annat måste finnas nära till hands.

» Oavslutade ärenden.

Se upp med papper som blir kvar i göra-kategorin länge. Avsluta och spara eller släng, det gäller även i datorn.

» Mejl, mejl och mejl.

Mejl är ett fantastiskt sätt att slippa arbeta med det man borde eller det man inte vet hur man ska ta tag i. Öppnar du brev varje gång det plingar låter du dig dessutom styras av någon annans agenda, eller bara din egen nyfikenhet.