

SÅ SKAPAR DU EN EFFEKTIVARE ARBETSDAG

# Planering, prioritering & smart struktur



Inkorgen blir överfull så fort man vänder ryggen till. Varför är det så?

För att bli effektivare på jobbet ska man inte jobba i ett högre tempo, helst tvärtom. När man jämt är stressad gör man oftast bra inte bra ifrån sig. Nej, istället ska du börja planera och prioritera bättre samt stämma möte med dig själv.

**H**elén Vedle är ett kraftpaket, det märker man direkt. Och en solstråle. Ingenting är omöjligt för henne känns det som, och hon lever som hon lär med en välplanerad almanacka och strukturerad arbetsmiljö. Sedan åtta år driver hon det egna företaget Get ready! där hon fungerar som konsult, utbildare och coach.

– Jag arbetar mycket med kurser i arbetsmetodik och tidsplanering vilket är väldigt tacksamt eftersom ganska små förändringar i hur man organiserar sig och sin vardag kan ge stora resultat i effektivitet. Framförallt kan det minska stressen som många av oss upplever som ett resultat av allt för mycket mail, papper och telefonsamtal. Tempot är uppskruvat idag och det gäller att själv se till att hålla stressen borta så mycket det går, säger Helén Vedle.

– Sedan några år tillbaka arbetar jag också med individuell rådgivning för stressrehabilitering, karriärplanering och coaching av chefer och medarbetare, vilket är väldigt stimulerande. Att ha en coach har ju blivit oerhört populärt i Sverige och många företag har också insett vikten av att medarbetare arbetar med sin personliga utveckling och med balansen i livet.

## Hjälp, mina högar växer

Bra balans i arbetslivet har man när man har ordning på sina papper, sin almanacka under kontroll och tid för oförutsedda händelser. Men ofta känns det precis tvärtom. Det ligger mängder med lösa papper i olika högar på skrivbordet, mailboxen är proppfull, telefonen ringer konstant och plötsligt står chefen i dörren och ber om det viktiga avtalet som han behöver ta med sig nu på studs. Var tog det vägen? Paniken sprider sig och hjärnan går i baklås. Man jobbar över och är helt slut och ännu mer förvirrad. Man har aldrig tid att utföra det man ska, jobbet känns inte roligt längre och inte hinner man med att göra något kul efter arbetstid heller. Förresten så orkar man inte ens. Känns det igen?



## FAKTA

**Namn:** Helén Vedle

**Yrke:** Egen företagare. Arbetar som utbildare, coach och konsult inom bland annat arbetsmetodik, karriärrådgivning och stressrehabilitering.

**Företag:** Get ready!

**Favoritsysselsättning:** Konstruktion av nya blanketter(!), spännande resor eller varför inte en bra hörbok i hängmattan.

**Kontakt:** [www.getready.se](http://www.getready.se) eller [helen@getready.se](mailto:helen@getready.se)

Sedan åtta år driver Helén Vedle det egna företaget Get ready! där hon fungerar som konsult, utbildare och coach.

Helén Vedle lever som hon lär med en välplanerad almanacka och strukturerad arbetsmiljö.

Hoppas inte det, men om så är fallet så är det dags att börja ta tag i arbetsplaneringen. Vad kan man då göra för att underlätta vardagen

– Ordning och reda är jätteviktigt. Ett rörigt skrivbord tar energi och att inte ha koll på sina papper skapar stress. Man måste hitta ett sorteringssystem som man tycker om, själv är jag väldigt förtjust i hängmappar och det är också det system som jag främst rekommenderar. Dela in mapparna efter projekt eller arbetsuppgifter så är det lätt att snabbt sortera in alla papper som dyker upp. När du sen ska jobba med ett speciellt projekt så är det

bara att ta fram den speciella mappen. Alla småuppgifter kan få en gemensam mapp och glöm inte att planera in tid för att göra dem, många små uppgifter tar lika mycket tid som en stor, eller mer.

### Planera eller gå under

Nu börjar vi närma oss pudelns kärna – planeringen - för med en bra planering och en smart prioritering kan vi göra arbetet kreativt och roligt igen.

– Det låter kanske konstigt eftersom många tycker att planering är så tråkigt. Men om vi planerar vårt arbete så blir tillvaron lugnare och vi får ny energi. Det är inte roligt att vara händelsestyrd och känna sig som en sprattelgubbe där någon annan hela tiden drar i trådarna. Det är dessutom mycket stressande att inte kunna påverka sin egen tid, påpekar Helén Vedle.

Ett bra första steg är att komma igång med sin veckoplanering. Sätt dig ned varje fredag och lägg en kvart på att tänka igenom vad som ska göras under veckan som kommer, och glöm inte att boka in tid varje fredag för detta i din kalender.

– Det tar faktiskt inte mer än en kvart om man sätter sig ner och planerar koncentrerat. Tänk ige-

### TIPS FÖR EN EFFEKTIV ARBETSMILJÖ:

- Bestäm 2-3 tidpunkter under dagen när du ska läsa mail och försök hålla fast vid dessa. Stäng av eventuella pling som berättar det kommit mail. När du öppnar mailen så bestäm direkt om du ska svara, spara och sortera eller radera direkt. Håll inkorgen ren!
- När du går för dagen ska skrivbordet vara rent förutom på det material som du tänker börja jobba med nästa morgon. Kanske är det något som du helst skulle vilja skjuta upp eller något som är krävande. Var disciplinerad och börja med det direkt när du är utvilad!
- Har du ett bra system för dina papper? Det spelar ingen roll vilket du väljer bara det fungerar för dig. Det kan vara hängmappar, pärmar eller något annat bara det skapar ordning och reda.
- Varje nytt papper du får ska utsättas för samma tuffa behandling: göra, spara eller slänga. Ta ett beslut direkt så bildas inga jättehögar av "bra-att-ha-material".

### DET BÄSTA MÖTET ÄR MÖTET MED MIG SJÄLV

Det är viktigt att skapa egen tid, tid för dig själv, då du kan vara kreativ och arbeta ostört och koncentrerat. Välj en tid på dagen då du är pigg och boka in den tiden i din almanacka. Helén Vedle har skapat begreppet "guldtid", det är då du har "möte med dig själv". Svara inte i telefon och inte på mail och håll fast vid dessa mötes-tider, det är kanske ditt viktigaste möte på hela veckan!



nom vad som är på gång och vad som måste göras. Fundera på vad som är viktigast och boka in tid för de olika arbetsuppgifterna i kalendern. Allt som tar mer än en till två timmar att göra ska bokas in. Titta gärna lite framåt också, vad händer i de veckor som kommer. Kanske måste något förberedas redan nu. Glöm dock inte bort att minst 40 procent av tiden ska vara obokad för sådant som plötsligt dyker upp. Varje morgon kan du sedan lägga fem minuter på att gå igenom dagens planering och se om den håller eller om du måste prioritera om, berättar Helén Vedle.

### Den viktiga listan

Veckolistan är ett viktigt begrepp i Helén Vedles organiserade värld.

– ”Att-göra-listan” eller veckolistan som jag kallar den, är ett bra hjälpmedel. Den ska sitta i anslutning till kalendern och allra helst ska man se den samtidigt som ser veckodagarna. På listan skrivs allt som man behöver göra under veckan. När veckan är slut går man igenom den och ser vad som är kvar och det flyttas då över till nästa veckas lista.

Det låter ju enkelt faktiskt. Skulle detta verkligen kunna ge mig en bättre vardag. Ja, Helén Vedle menar att det finns hopp för oss alla om vi bara har lite disciplin och vilja att förändra.

– Det hänger ju alltid på personen själv förstås, om det ska bli en förändring. Men jag har sett många ”hopplösa fall” som nu är ett föredöme när det gäller tidsplanering och ordning. Det finns ju undantag också, personer som klarar av en viss oordning och till och med gillar det. På ett företag såg jag en person som hade papper överallt i sitt rum, och då menar jag överallt. På golvet var det fullt förutom på en liten gång fram till skrivbordet. När jag undrade hur han hittade sina papper sa han att han hade stenkoll och när jag frågade om han ville ha min hjälp att skapa ordning såg han helt oförstående ut. Han är nog undantaget som bekräftar regeln: ordning på skrivbordet, ordning i huvudet, avslutar Helén Vedle.

TEXT: Karin Ahlström Jensen  
FOTO: Liss Ljusnefors



### SÅ UTVECKLAR DU DIN TIDSPLANERING:

- gör en översiktlig planering för ett år i taget
- varje fredag görs en planering av veckan som kommer
- fokusera på en sak i taget
- ha alltid ”vit tid” i almanackan för oförutsett arbete som dyker upp (och det gör det, alltid!)
- boka in tid där du jobbar med speciella projekt
- ha alltid en ”att-göra-lista” (veckolistan) i anslutning till din almanacka där du kan skriva in små saker som ska åtgärdas under veckans lopp.



Det är viktigt att ha ett bra system för alla papper. Det kan vara hängmappar, pärmar eller något annat bara det skapar ordning och reda.

Today press  
Har inget material