

# SÅ UNDVIKER DU TIDS- TJUVAR OCH ROLLSTRESS

TIDEN ÄR ENTREPRENÖRENS FIENDE. MEN DEN SOM SJÄLV HAR MAKTEN ÖVER SIN DAG HAR LÅNGT STÖRRE MÖJLIGHETER ATT UNDVIKA STRESS OCH UTBRÄNDHET ÄN ANDRA. ETT BRA FÖRSTA STEG MOT STÖRRE EFFEKTIVITET ÄR ATT IDENTIFIERA DINA TIDSTJUVAR. Av Aneka Wihlborg

**G**enom att fokusera på vilka utmaningar som entreprenörer står inför har doktoranden Daniel Örtqvist vid Luleå tekniska universitet i sin forskning velat bidra till ökad hälsa bland företagare. Hans doktorsavhandling "Entrepreneur role stress. Essays on the travails of the entrepreneur", fokuserar specifikt på hur entreprenörer upplever rollstress och vad som leder fram till det.

– Många entreprenörer känner sig stressade av att uppfylla alla förväntningar som kunder, leverantörer, medarbetare och samarbetspartner ställer på dem. Jag kallar det för "rollstress" och om man inte lär sig att delegera och be om hjälp så blir situationen lätt ohälsosam, säger han.

Hans studie visar att många entreprenörer väljer att göra uppoffringar i sina privatliv för att hantera rollstressen och för att lyckas med sitt företagande. När utbrändhetssymtom och ett växande missnöje tar överhanden, börjar han/hon i stället att söka vägar ut ur sin verksamhet. – "Trösten" är att metoderna för att inte låta företaget ta över hela ens tillvaro går att lära sig. Det kan exempelvis handla om att lära sig att hantera utmaningar både genom att förändra sitt eget beteende men också om att påverka andras.

Det kan också handla om att lära sig att bli mer effektiv, om att förhandla till sig längre tid för att genomföra arbetet eller om att få hjälp av anställda, vänner eller familj. Att våga erkänna sina brister och be om hjälp är en nyckel till ett

## Testa dig själv

De fem viktigaste frågorna som visar om du har koll på din tid

1. "Arbetsdagen blir sällan längre än jag tänkt mig"  
 Nästan alltid (1)  Ganska ofta (2)  Sällan (3)
2. "Jag brukar rangordna mina arbetsuppgifter efter prioriteringsordning"  
 Nästan alltid (1)  Ganska ofta (2)  Sällan (3)
3. "Jag upplever att jag styr min egen agenda och inte låter omvärlden kontrollera min tid"  
 Nästan alltid (1)  Ganska ofta (2)  Sällan (3)
4. "Jag har tider i almanackan som inte är bokade om något oförutsett skulle ske"  
 Nästan alltid (1)  Ganska ofta (2)  Sällan (3)
5. "Jag följer min planerade arbetsdag och låter inte impulsen eller förfrågningar utifrån ändra min planering"  
 Nästan alltid (1)  Ganska ofta (2)  Sällan (3)

mer harmoniskt företagande, säger Daniel Örtqvist.

Forskning visar att entreprenörer faktiskt stressar mindre än flera andra yrkeskategorier eftersom de har möjlighet att påverka sin vardag och planera sin egen tid i stor utsträckning. Men den mångsidiga yrkesrollen kan också förvandlas till en stressfälla eftersom egenföretagaren ofta saknar tydliga riktlinjer och gränser för sitt arbete.

Helén Vedle håller kurser för småföretagare som vill lära sig att planera och strukturera sin vardag.

– Jag upplever att många använder sin tid på ett ineffektivt vis. Inte sällan saknar företagare grundkunskaper i tidsplanering och intresset för

## "Företagare är mindre utsatta för skadlig stress än löntagare"

att lära sig att strukturera och prioritera sin vardag är stort. När man börjar jaga tidstjuvar så låter resultatet sällan vänta på sig, säger hon.

Helén Vedles guldpris vad gäller tidsbesparing är att fokusera och göra en sak i taget. Det kan låta självklart, men det är snarare regel än undantag att bli avbruten av plingande e-postprogram, passerande kolleger och ringande telefoner under arbetsdagens lopp.

– Avsätt i stället tid för varje arbetsuppgift och undvik att dutta och göra lite här och lite där. Var konsekvent och ring exempelvis alla dina samtal eller skicka alla dina e-postmeddelanden vid en bestämd tid på dagen, tipsar Helén Vedle. ■



Helén Vedle är föreläsare och coach med många års gedigen erfarenhet av personal- och organisationsutveckling.

## Heléns tips som ger dig guldpris

### Planera in en "vit tid" per dag

● Planera in "vita tider" i din kalender, tider då du inte har något inbokad och kan ta itu med arbetsuppgifter som annars tenderar att samlas på hög. Unna dig också att boka in "guldpris", tid som du spenderar på dig själv och ditt eget välbefinnande. Det kan handla om något så enkelt som att du går tidigare en eftermiddag och tar en fika på stan.

● Markera med en skylt på dörren till ditt kontorsrum när du är upptagen och inte vill bli störd. Det avskräcker spontana besökare och kolleger som bara vill byta ett par ord om väder och vind. Stäng gärna av telefonen också så kan du fokusera på det du jobbar med för tillfället.

● Skaffa dig ett ordningssystem på skrivbordet som passar din personlighet. Tänk logiskt när du bygger upp det, vilken ordning behöver du för att enkelt hitta det du behöver för stunden? Hur agerar du när du letar efter borttappade papper på skrivbordet? Det spelar ingen roll om du använder Outlook i datorn,

### "Möblera skrivbordet efter din personlighet så slipper du söka"

pärmar, plastmappar eller ett väggssystem, poängen är att systemet ska vara lätt att underhålla.

● Dela in alla arbetsuppgifter i tre kategorier: de akuta som måste åtgärdas inom ett dygn, de halvaktu som kan vänta en till tre dagar och de "tidlösa", som kan vänta i en vecka eller mer. Sortera därefter in alla dina papper i högar utifrån dessa tre kategorier och tillämpa modellen på alla arbetsuppgifter, stora som små.

● Använd "att-göra-listor" där du skriver ner allt som behöver göras under dagen på ett och samma ställe. När du kan pricka av arbetsuppgifterna så märker du konkreta resultat av din ansträngning, det minskar stressen. Med din "att-göra-lista" framför dig minskar också risken för spontana infall under dagen.

● Fundera på vad som är mest värdefullt för dig, tid eller pengar. Förväns värt ofta är tid viktigare än pengar, alltså tjänar du på att lägga ut så mycket pappersarbete som möjligt på ett proffs även om det kostar en slant.

● Undvik "mötesproffs" som vill träffa dig av vana anledning – det kan gälla både medarbetare och utomstående. Vissa människor betraktar möten mest som en anledning att komma i väg från kontoret och prata bort en stund. Var selektiv. Kanske går det lika bra med ett telefonmöte eller e-post.

● Ta itu med tråkiga arbetsuppgifter direkt och undvik det dåliga samvetet som uppstår när man skjuter upp dem i all oändlighet. Dela upp den tråkiga arbetsuppgiften i delmål och belöna dig efter varje etapp.

● Planera ditt arbete veckovis. När du har övat upp en rutin för hur din vecka ska se ut så tar det sällan mer än en kvart per vecka i anspråk att skapa struktur. Planera i marginaler mellan möten och andra aktiviteter. Undvik att drunkna i papper genom att öppna posten direkt vid papperskorgen. Notera den information du behöver i kalendern så snart du har fått en inbjudan eller har bokat ett möte. Då minskar du pappersmängden och slipper leta efter viktiga noteringar på lösa lappar som lätt försvinner.

### Ditt facit:

**12-15 poäng:** Du behöver lära dig att planera din tid bättre. Läs en bok i tidsplanering eller ta hjälp av en coach som kan lära dig grunderna i planering. Om du inte har avgränsat dina arbetsuppgifter så se till att definiera dina ansvarsområden och befogenheter. Sätt upp tydliga mål för ditt arbete och gör en motiveringslista där du skriver ner vad du har att vinna på att lära dig att planera din tid bättre.

**8-11 poäng:** Du är relativt bra på att planera din tid men kan behöva finslipa dina färdigheter för att öka ditt välbefinnande och

få mer ledig tid. Träna på att göra en sak i taget och identifiera din enskilt största tidstjuv. Lista gärna alla dina arbetsuppgifter med jämna mellanrum och gör en tydlig rangordning av dem.

**5-7 poäng:** Du har koll på din tid och är bra på att planera din vardag. Sträva efter att bibehålla din goda vana och fall inte i fälan att låta andras önskemål och behov styra din agenda. Satsa på att lära ut dina bästa knep till andra i din omgivning. Det gör att fler kan bli mer effektiva och att ditt positiva beteende förstärks.