

## Getting Things Done

*Få tingene gjort. Få styr på din dagligdag på jobbet.*

*Vær struktureret. På den måde kan du let opnå en besparelse på op til en 1 time om dagen. Måske mere. Her er hvad du skal gøre:*



### 1. Den daglige *To-Do-Liste*:

- Sidst på arbejdsdagen skriver du næste dags opgaver.
- Sæt tid af til hver opgave. Vær realistisk!
- En opgave må/bør tage maksimalt to timer.
- Du må maksimalt planlægge dagen 60% af tiden. 20% af tiden bliver du alligevel forstyrret og 20% handler om uforudsete opgave.
- Nu skal du prioritere:
  - **S**-opgaver: De ting som du **Skal** lave. Prioriter fire - seks opgaver. Tidsæt.
  - **B**-opgaver: De ting som du **Bør** lave. Prioriter. Tidsæt.
  - **F**-opgaver: De ting som kunne være **Sjove** at lave. Prioriter. Tidsæt.
  - De ting som du kan og skal sætte andre til at lave for dig.

2. Du bør ikke åbne din mail mere tre gange om dagen. Vent et en time eller to med at åbne din mailkonto når du møder ind. Anden gang efter frokost og sidste gang en times tid før du skal hjem. Svar på de helt lette mails med det samme, og de lidt tungere mails lægger du ud i fordefinerede mapper alt efter vigtighed. På den måde kan du have din inbox tom hver gang du lukker mailen ned. Det giver mindre stress.



3. Luk telefonen i perioder. Det er meget vigtigt, at du kan "trække stikket ud" når du arbejder med din opgave. Narturligvis er der også her job, hvor telefonen er en del af selve jobbet. Men når den ikke er, skal den heller ikke forstyrre dig!



4. Hold fokus på din opgave. Sæt et ur til at ringe til den tid du har sat til opgaven. Er det en to timers opgave, tager du for hver 45 minutter et kort *break*, til lige at ryste hjernen. Ingen overspringshandlinger i mens.

For hvert minut du bruger på planlægning, tjener du ca. 10 min. i sidste ende. Men vælger du midt i det hele, at gå på fx Facebook, så ryger tiden. Det samme sker hvis du lige skal hente kaffe uden for pausen. Så det handler **om** struktur og om at **holde** strukturen.

Guleroden er: Du er færdig én time før end normalt, hvis du bruger mindre end 10 minutter til at planlægge næste dag. Du bliver mindre stresset. Du har mere overskud.

### OSS (Ofte Stillede Spørgsmål)

1. Jamen, jeg har opgaver som ofte tager mere end to timer. Hvad gør jeg så?  
*Så deler du projektet op i mindre opgaver. Tager disse opgaver også mere end to timer, deles de atter op, ect ect. Det er ligesom, at se på en elefant og beslutte sig for at spise den; du kan ikke tage den i én mundfuld. Du bliver nødt til, at skære den ud i små bidder, ellers er det uoverkommeligt.*
2. Telefonen er et vigtig del af mit job, og jeg kan bare ikke slukke for den i flere timer.  
*Ok. Men sluk den når du har IKKE har brug for den, også selvom det kun er for fem minutter.. Det vil give dig mere fred og dermed mindre stress.*
3. Jeg bliver nødt til at have min mail åben hele tiden!  
*Prøv, at arbejde i blokke. Det vil sige, at du arbejder på en opgave så lang tid som muligt af gangen uden at tjekke mails. Jo flere gange du skifter fokus, des længere tid tager hele processen. Jo længere tid du kan arbejde på en opgave, des mindre tid skal du bruge på at stoppe, flytte fokus, starte op og komme i gang igen. Har du "popup-alarm" på din mail, så slå i det mindste den fra.*
4. Mine kolleger kommer ofter og forstyrrer mig, hvilket gør, at jeg ikke kan opretholde et konstant arbejdsflow.  
*Nej, det er selvfølgelig ikke særligt tilfredsstillende for dig. Du må lære, at sige fra og lære dine kolleger, at det ikke er ok, at komme at forstyrre dig. Nogle gange kan det måske være svært at se, at du vil eller ikke vil forstyrres, men du kunne måske bruge et rødt og grønt symbol, som du sætter på dit skrivebord, som viser hvilken arbejdssituation du er i.*
5. Jeg kan da på INGEN måde tømme min inbox i min mail hver dag!!  
*Jo, det kan du!*
  1. Smid alle de mails ud med det samme(!), som ikke er vigtige nok.
  2. De mails som du vurderer tager mindre to minutter at behandle, ordnes med det samme.
  3. De mails som kræver mere tid, afgører du med det samme, om du skal ordne dem senere i dag – du har 2 x 20% af dagen til at behandle enten "forstyrrende opgaver" i eller til "uforudsete opgaver". I såfald, for dem ind i mappe til behandling i dag ellers på To-Do-Listen til i morgen.*Voila; på den måde er din Inbox tom, når du tager hjem.*

6. Jeg har så mange tanker og ideer, at de ofte summer rundt i hovedet på mig.  
*Fint! Men få dem ned på et stykke papir eller ind i en speciel mappe på din computer. Tom din hjerne for alle de tanker du har. Det er vigtigt, at du ikke begrænser dig eller tænker over, om det er en god idé eller ej, lige her og nu. Din indre kritiker skal nok komme til senere. Væn dig til, altid, at have papir og blyant -smartphone, computer eller hvad som helst - i nærheden af dig, så du ikke skal gå og huske på. Der går så ufattelig meget energi på, at huske og holde fast i ideerne. Få ned skrevet og brug energien på noget mere fornuftigt. Engang i mellem rydder du op i dine idéer. Og så et ekstra lille tip; sæt dato på dine idéer, så du kan se hvornår de er fra. Struktur, du ved!*
7. Jeg kan da ikke arbejde fuldt koncentreret i 45 minutter af gangen!  
*Så arbejder du blot i kortere intervaller og holder bitte små pauser. Det er vigtigt, at du holder fokus på dét, du laver og, at du holder meget korte pause. Pause betyder, at du intet laver! Altså ikke noget med, at gå på FaceBook eller at gå ud og ryge. Du forlader ikke din plads eller lavet noget som helst andet. Luk i stedet øjnene, træk vejret langsomt – helt ned i lungerne – og pust langsomt ud igen. Tag så fat på dit arbejde igen.*
8. Jeg glemmer ind i mellem ting og detaljer i mine opgaver!  
*Sæt tempoet ned når du arbejder! Bare en lille smule. Stresser du, har du nemmere ved at lave fejl. Fejl koster tid. Tager du det mere roligt, bliver dit produkt bedre og med meget større chance for, at der ingen fejl er.*
9. Jeg kan godt se, at jeg har mange ting på mit skrivebord, men det er lidt hyggeligt!  
*Ryd dit skrivebord og hold orden! Orden er vigtigt. Det giver mere ro, og det giver overblik. Ha´ kun det materiale fremme, som du har brug for lige her og nu til opgaven. Det gælder også ”skrivebordet” på din skærm. Du skal kun have de programmer åbne, som du har brug for!*
10. *NOT-To-Do-List!* Lav en liste over det, du ikke skal gøre. Det kan være dårlige vaner. Ting som virker negativt på dig, på dit job og på din tid. Det kan være sider på nettet, som du ved, tager for meget af din tid.

Rigtig god fornøjelse

/Niels