

FEM REGLER FOR TIDSBRUK



<http://pengeblogg.blognorge.com/>

Innledning

Mange av oss synes at tiden ikke strekker til. Med det mener vi at vi har et ønske om å få gjort mer enn det vi faktisk får gjort. I denne e-boken skal jeg ta for meg fem regler for hvordan du kan disponere tiden din bedre. Velger du å følge disse reglene, vil du ikke bare få gjort mer, men du vil også oppleve mindre stress og få det bedre med deg selv. Det krever en viss innsats å mestre disse fem reglene, men velger du å leve etter dem, vil du på sikt se den gode effekten og garantert ikke angre på at du valgte å følge dem.

De fem reglene for tidsbruk er:

Regel 1: Prioriter det som er viktig framfor det som haster

Regel 2: Lær deg å si nei

Regel 3: Gjør den vanskeligste eller kjedeligste oppgaven først

Regel 4: Utvikle dine ferdigheter

Regel 5: Bruk to-do-lister

Regel 1: Prioriter det som er viktig framfor det som haster

Har du noen gang vært travelt opptatt hele dagen, men om kvelden hatt en følelse av at du egentlig har fått gjort veldig lite? Dette skyldes som regel at vi prioriterer å gjøre det som haster framfor det som er viktig. Noen oppgaver er av en slik karakter at de både haster og er viktige, og slike oppgaver skal du selvsagt ikke utsette eller si nei til. Dersom sønnen din faller ned fra et tre og får et dypt kutt i låret, haster det å kjøre han til sykehuset, og det er også veldig viktig å få kjørt han til sykehuset. Men veldig mye av det som haster er ikke særlig viktig, det være seg å svare på uviktige e-poster, delta på møter som du på forhånd vet at det kommer lite ut av, snakke i telefonen om løst og fast med kollegaer stadig vekk og så videre. De fleste av oss har ingen problemer med å fylle dagene med aktiviteter, men dersom de fleste av disse aktivitetene er uviktige, vil resultatene bli deretter.

De mest verdifulle aktivitetene du gjør, er nesten alltid de som er viktige, men som ikke haster. La oss se på noen eksempler:

- Det er viktig å mosjonere og holde seg i form, men med mindre du holder på å dø på grunn av en dårlig livsstil, haster det ikke.
- Det er viktig å sette av tid til å lage sunn mat, men det haster ikke.
- Det er viktig å sette av tid til å lese og holde seg oppdatert innenfor sitt fagfelt, med det haster ikke.
- Det er viktig å sette av tid til å være sammen med familie og venner, men det haster ikke.

Felles for denne typen gjøremål er at skadevirkningen er liten dersom du velger å ikke gjøre dem noen dager eller uker, men skadevirkningen blir stor dersom du

ignorerer dem over lang tid. Velger du ikke å mosjonere og spiser fast-food for å spare tid, vil du skade helsen din på sikt. Mange får hjerteinfarkt, diabetes II, kreft og andre alvorlige sykdommer fordi de har valgt å ikke ta vare på seg selv over mange år. Velger du ikke å lese og holde deg oppdatert innenfor ditt fagfelt, vil sjefen din på sikt se på deg som en lite verdifull arbeidstaker og gi deg minst mulig lønnsøkning. Og velger du ikke å bruke tid sammen med familie og venner, vil du kanskje en dag oppleve at de ikke er der lenger.

Å sette av tid til og prioritere det som er viktig, men som ikke haster, er altså av avgjørende betydning for hvilken framtid du skaper for deg selv og andre.

Regel 2: Lær deg å si nei

Når du har bestemt deg for å prioritere oppgaver som er viktige, men som ikke haster, er det viktig at du lærer deg å si nei til nye aktiviteter og gjøremål. Det er som regel mange som er ute etter tiden din, og prøver du å tilfredsstille alle ønsker, vil du raskt gå tom for timer. Resultatet av dette er som regel at vi utsetter gjøremål som er viktige, men som ikke haster.

Er du allerede travelt opptatt, er du nødt til å si nei til å ta på deg nye gjøremål. Si nei til å bli med i nye utvalg på jobben, si nei til å trene datteren din sitt håndballag, si nei til å bli med på lønningspils hver måned og si nei til stadig å kjøre den samme personen til flyplassen.

Si selvsagt nei på en høflig og god måte. Forklar at du er i en situasjon der du er nødt til å prioritere hva du bruker tiden din på, og at du dessverre ikke har tid til å ta på deg denne oppgaven. Sier du dette på en vennlig og fin måte, vil de fleste forstå og ikke bli irritert på deg.

Regel 3: Gjør den vanskeligste eller kjedeligste oppgaven først

La oss tenke oss at du nettopp har ankommet kontoret en morgen, og du har satt opp en liste over gjøremål du bør få gjort den dagen. Noen av gjøremålene er små og enkle, noen vil kreve noe tid og innsats og én oppgave er fryktelig kjedelig og vil kreve at du snakker med en kollega som du ikke tåler trynet på. I hvilken rekkefølge ville du ha gjort disse oppgavene? Mange ville ha valgt å gjøre de enkle og middels vanskelige gjøremålene først, og utsette den kjedelige oppgaven lengst mulig. Ofte blir man i tillegg avbrutt i løpet av dagen, slik at man ikke rekker å gjøre alt man har på oppgavelisten, og da vil typisk den kjedelige oppgaven bli utsatt til neste dag. Kanskje vil du også tenke på denne oppgaven på kvelden og på natten, og grue deg til å ta tak i den neste dag.

Du har sikkert forstått hvor jeg vil med dette eksempelet. Det absolutt beste er å ta den kjedelige oppgaven først. På denne måten blir du kvitt den verste oppgaven på listen, og du kan bruke resten av dagen til å gjøre de enklere oppgavene. Tving derfor deg selv til alltid å gjøre den vanskeligste eller kjedeligste oppgaven aller først på dagen. Når du er kvitt denne oppgaven, vil resten av arbeidsdagen bli mye enklere, og du kan ta kveld med god samvittighet.

Regel 4: Utvikle dine ferdigheter

Jeg jobber på kontor og skriver mye i jobbsammenheng. Jeg har derfor lært meg å skrive etter touch-metoden, og skriver derfor mye raskere enn de fleste av mine kollegaer. I tillegg legger jeg vekt på å beherske de dataprogrammene jeg bruker på jobb på en god måte, slik at jeg slipper å lete i brukermanualen hver gang jeg skal gjøre noe som ikke er helt standard. Videre legger jeg vekt på å holde meg oppdatert innenfor det fagfeltet jeg arbeider med.

I de aller fleste yrker er det slik at man kan identifisere noen få ferdigheter som er nødvendig for å gjøre jobben på en god måte. Ofte er det kun snakk om 3 – 5 ”kritiske suksessfaktorer”. Ved å identifisere disse, og deretter sette av tid til å mestre disse på et høyt nivå, vil du kunne spare veldig mye tid i jobbsammenheng. I tillegg vil du bli sett på som en dyktig og effektiv arbeidstaker, noe som på sikt kan føre til høyere lønn.

Også på hjemmebane er det nyttig å praktisere denne regelen. Lær deg å utføre de vanligste vedlikeholdsoppgavene i hjemmet på en rask og effektiv måte og ha en fast plass til alt utstyr og verktøy du trenger til disse oppgavene. Neste gang døren begynner å knirke eller sluken i dusjen går tett, vet du akkurat hva du skal gjøre og hvor det nødvendige utstyret er.

Regel 5 - Bruk to-do-lister

Et svært enkelt, men likevel effektivt verktøy, er to-do-lister. Dette er rett og slett en opprømsing av de gjøremål du har. Selv pleier jeg å lage avkrysningsbokser bak hvert gjøremål, slik at jeg kan krysse av gjøremålene når de er utført.

Her er noen kjøreregler for å få mest mulig ut av dine to-do-lister:

- Sett to-do-listene opp i prioritert rekkefølge, og følg regel 3 ved å sette opp den vanskeligste eller kjedeligste oppgaven øverst.
- Ikke ha så mange oppgaver på to-do-listen din at du blir helt demotivert av å se på den. Har du veldig mange oppgaver, før kun opp de som er viktigst, og fyll på med nye oppgaver når du har utført en del av dem.
- Jeg har månedlige to-do-lister, samt daglige lister på spesielt travle dager. Fordelen med å ha ukentlige eller månedlige lister, er at du blir mer fleksibel. Daglige lister kan også være nyttige, men forutsetter at det ikke skjer så mye uforutsatt. Prøv deg fram og finn den varigheten som passer best for akkurat deg.
- Vær alltid kritisk til hva du fører opp på to-do-listen. Spør deg selv om denne oppgaven er viktig og er i tråd med dine langsiktige mål. Ha færrest mulig oppgaver som ikke bidrar til langsiktige resultater.

Avslutning

Alle har vi de samme antall timene til disposisjon hver dag og hver uke. Selv Bill Gates kan ikke kjøpe seg flere timer i døgnet. Hvordan vi bruker tiden vår derimot, er høyst forskjellig, og av helt avgjørende betydning for hvilke resultater vi oppnår. I denne e-boken har jeg tatt for meg fem regler for hvordan du kan få mest mulig ut av tiden din. Reglene er enkle å lære, men ikke fullt så enkle å praktisere. Ta for deg én regel av gangen og ta tiden til hjelp, og du vil etter hvert se at du kan oppnå helt andre resultater enn de du har oppnådd til nå i livet.

Lykke til.