

Vil du have

20-30 minutter mere om dagen?

**PLANLÆGNING | Af Direktør Søren Dybdal, NYE Visioner samt
Journalist Niels Overgaard, Ritzaus Bureau**

Du kan få mere fra hånden på kortere tid, hvis du lærer at arbejde mere effektivt. Denne artikel giver en kort indføring i nogle af principperne bag effektivt arbejde.

Det kan være svært at bevare overblikket og kvaliteten i arbejdsindsatsen, når arbejdsbyrden hober sig op. Det gør den for mange revisorer fra midten af januar, når startskuddet til højsæsonen lyder. Derfor bør du lære, hvordan du arbejder mere effektivt, så du får de bedst mulige resultater og mindsker risikoen for at få stress. Og det er ikke særlig svært.

Du kan simpelthen lære at arbejde på en måde, så du opnår et mere tilfredsstillende resultat på kortere tid.

Har du lært at planlægge og prioritere?

Selvom mange mennesker har en lang uddannelse, har kun de færreste lært, hvordan de arbejder effektivt. Der er alt for mange, der ikke aner, hvordan de skal tilrettelægge arbejdet, eller hvordan det bedst gribes an.

De kan måske lave forskellige kalkulationer, lave en rapport eller forhandle en aftale på plads, men de kan ikke organisere arbejdsugen på en effektiv måde eller håndtere forstyrrelser og uventede problemstillinger. Måske er du heller ikke blevet trænet i den slags?

Det kan godt være, at du føler, at du har et godt overblik over dine ting, men vores påstand er, at der er plads til forbedring. De fleste har nemlig ikke et system til at planlægge og prioritere deres opgaver med – de har flere.

Dine mange systemer

Du har opgaver, du går rundt og husker på i hovedet – det kan være lige fra helt konkrete ting, du skal udføre, tilbagemeldinger som skal gives, over telefonopkald til problemer, du skal løse.

Men du har mange andre opgaver. Din indbakke i dit mail-program indeholder ofte en række opgaver, du skal udføre. Der skal gives svar på forespørgsler, ligesom der kan være mange store og små ting, du skal forholde dig til.

Nu er vi oppe på foreløbigt to systemer, du håndterer dine opgaver i, og der kan allerede nu være mange bolde at holde styr på. Men det er slet ikke slut endnu, for du har flere systemer.

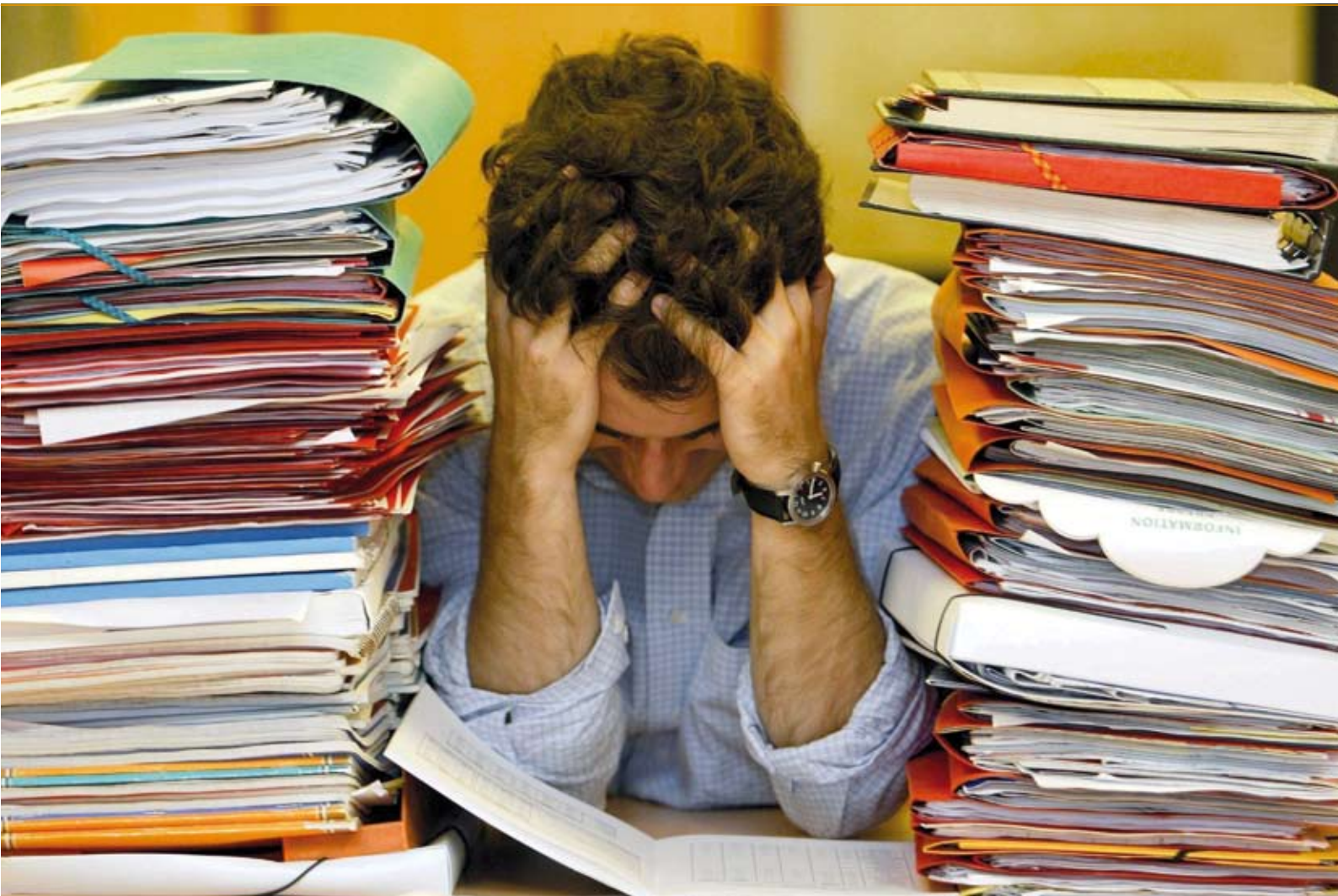
På dit skrivebord er der en række papirer, som du skal gøre noget ved og tage stilling til. Det kan være alt lige fra meget konkrete opgaver, til opringninger, ting du skal læse, forberede, eller bare huske på. Altså endnu et system – og endnu flere bolde at holde styr på. Men det er slet ikke slut endnu...

De fleste deltager også i møder, og her bliver taget noter; der er opgaver, du skal løse, ting, du skal undersøge, opstart af projekter mv. Flere bolde og endnu et system at holde styr på.

Derudover er der interne systemer til revisionsplanlægning. Endnu et system.

Vi kan sagtens blive ved lidt endnu med flere systemer, men vil runde af med alle de private gøremål, du skal holde styr på, gøre, købe, bestille, tage hånd om, og det er jo også en række bolde, du skal holde styr på.

Vores spørgsmål er lige til: Har du et godt overblik over alle disse systemer og bolde, du har i "luften"?



De fleste – vi har endnu ikke mødt nogen, som er uenige – kan godt se, at dette set-up ikke er optimalt.

Hovedet
Indbakke
Papir på skrivebordet
Revisionsplanlægningskalender
Private ting

Og der kan lægges meget andet til som fx aftaler eller idéer gemt på mobiltelefonen eller i papirkalenderen.

Så snart du bruger forskellige systemer, bliver det sværere for dig at bevare overblikket. Sådant "misser" man aftaler og deadlines, og sådan mister man muligheden for at lave en fornuftig prioritering af sit arbejde.

Så længe du har noget, du skal gå og huske på, er det ikke et spørgsmål, om du glemmer noget, men om *hvor meget* du glemmer. Sagt på en anden måde: Jo mere du forsøger at huske på, jo mere glemmer du.

Det virker ikke særlig professionelt over for hverken chef, kunder eller medarbejdere, at man ikke har styr på sine ting. Men det belaster også din generelle effektivitet og kan føre til stress.

Samtidig mister du også muligheden for at følge op på de personer, som skylder dig noget til en bestemt deadline. Hvis du får den en uge for sent, har du jo selv en uge mindre at gøre arbejdet i. Det er særligt skidt i travle perioder.

Du skal prioritere

Prøv at forestille dig, at du nu skal til at prioritere alle dine forskellige opgaver i forhold til hinanden i dine forskellige systemer. Vi synes, at det set-up har visse svagheder – så har vi sagt det pænt. Men spørgsmålet er: Hvad synes du?

Hovedet	P R I O R I T E R I N G
Indbakke	
Papir på skrivebordet	
Revisionsplanlægningskalender	
Private ting	

Vi kan tilbyde dig en helt anderledes logisk og effektiv måde at arbejde på. Et system, et overblik, hvor alle dine arbejdsopgaver er prioriterede i forhold til hinanden. Det vil formindske din risiko for at få stress, og det vil forøge din effektivitet markant. Du når mere på kortere tid og på en bedre måde.

Et system, et overblik

**- hvor alle arbejdsopgaver
er planlagte
og prioriterede
i forhold til hinanden**

Med vores system vil du altid have et samlet overblik over din arbejdssituation, og du vil ikke "misse" opgaver eller aftaler, fordi du ikke har styr på tingene. Du kommer til at arbejde mere effektivt, virke mere kompetent og føle dig meget mere ovenpå i dit liv som helhed.

Det er det billede, du skal se for dig.

10 simple råd

Vi vil nu give dig en lyn-introduktion til nogle af principperne bag vores arbejdsmetode:

- 1 Et system. Du skal organisere alle dine opgaver i ét system, så du altid kan prioritere dem i forhold til hinanden. ALT skal være der. Opgavelisten i Outlook er et godt værktøj hertil.
- 2 Jo mere travlt du har, jo mere tid skal du bruge på planlægning og prioritering. Det er i de perioder, at det bedst betaler sig. Jo mere planlægning, jo mindre brandslukning.
- 3 Tag stilling til indkomne dokumenter og opgaver første gang, du har dem i hånden. Du skal ikke tage imod noget og så bare lægge det til side. Gør det til en vane altid at placere det på rette sted – med det samme.
- 4 Lær at sige nej. Du skal forventningsstyre dine omgivelser, så du ikke påtager dig mere, end du kan nå. Det gør du bedst ved altid at have styr på dine opgaver, så du ved præcis, hvad du har tid til.
- 5 Slå mailviseren i dit mailprogram fra og tag stilling til mails første gang, du kigger på dem. Sådan slipper du for forstyrrelser og sparer tid.
- 6 Prioritering – haster eller vigtig? Hvilke opgaver er vigtige, og hvilke haster? Sørg for altid at have tid til at løse de vigtige opgaver.
- 7 Lær at bruge Outlook optimalt. Hvis du lærer at bruge det program ordentligt, kan du bruge det til "at klaske alle fluerne med ét smæk".
- 8 Skaf dig tid til fordybelse. Brug stillerum, arbejd hjemmefra, slå mobilen fra og aflyt den en gang i

timen. Så har du optimale betingelser for at kunne fordybe dig i de svære opgaver.

- 9 Planlæg dagen i morgen, inden du går hjem. Hvis du bruger fem minutter på det hver eneste dag, så garanterer vi dig, at du arbejder mere effektivt og struktureret.
- 10 Køb vores bog, tag et kursus, lær at planlægge og prioritere. Hvis du gerne vil lære det *rigtigt*, er en enkelt artikel desværre ikke nok. Træn dig i at arbejde effektivt – du kan bruge det resten af livet.

Brug ovennævnte råd, og du vil arbejde mere effektivt. Samtidig vil du mindske risikoen for at blive ramt af stress, når arbejdspresset topper.

Rigtigt god fornøjelse med at få styr på tingene!

Søren Dybdal & Niels Overgaard. **INSPI**

Forfatterne er aktuelle med bogen:

"Få styr på tingene – og bliv mere effektiv",

som kan købes på: www.faastyrpaatingene.dk

Om forfatterne

Søren Dybdal ejer og driver konsulentfirmaet NYE Visioner, som arbejder med ledelse og strategi, salgsudvikling og konceptet: "Få styr på tingene - og bliv mere effektiv".

Søren Dybdal og NYE Visioner har en lang række af Danmarks største virksomheder på kundelisten og har skrevet utallige artikler om ledelse, strategi mv.

For yderligere info, kontakt Søren Dybdal, tlf. 28342809, eller skriv til sdybdal@nyevisioner.dk eller via: www.nyevisioner.dk.

Niels Overgaard er journalist i praktik hos Ritzaus Bureau og driver eget kommunikationsfirma, no communication.

Niels Overgaard kan kontaktes på n.overgaard@gmail.com eller via: www.nocommunication.dk