



PETRA BRASK

Vem bestämmer över din tid?

KONSTEN ATT FRIGÖRA TID OCH ENERGI



EFFEKTIVARE ARBETSMETODER
UTBILDNINGAR • FÖRELÄSNINGAR • WEBBKURSER • BÖCKER
www.petrabrask.se

Gör det nu!

Jag gör det sen! Hjärnan har en tendens att vilja förhålla saker när nästa steg är otydligt. Den vill ha minsta motståndets lag och övertalar dig snabbt att göra något som är enklare, snabbare och roligare.

Vad skjuter du upp i ditt liv just nu?

Varför skjuter du upp det?

Om du skulle ta tag i det, vad är då nästa steg?

När skulle du kunna ta nästa steg? Ange datum och tid.





Konkretisera dina mål

Om målen är tydliga är det lättare att veta vilken väg du ska gå och identifiera vad som är viktigt och vad som inte är viktigt för dig. Det blir lättare att fatta beslut. Att veta din del av pusslet gör vanligtvis att du lättare kan identifiera viktiga uppgifter - de som gör att du når målet.

Syfte:

Mål:



FÖRVÄNTNINGAR



Tydliggör dina förväntningar

Ibland har vi outtalade krav och förväntningar som stressar oss, oftast helt i onödan. Se till att du tydliggör dem.

Vilka förväntningar har du på dig själv i jobbet?

Vilka förväntningar tror du att din chef har på dig?

Vilka förväntningar tror du att dina kollegor har på dig?

Finns det någon uppgift som du ska göra just nu? Kontrollera då förväntningar för just denna uppgift.

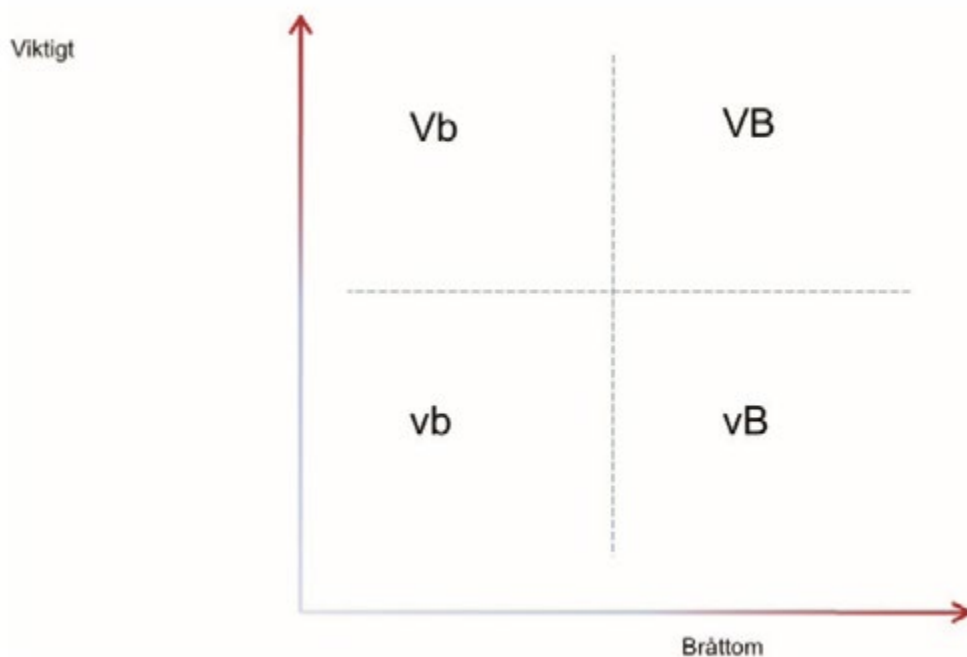
VIKTIGT ELLER BRÅDSKANDE?

Viktiga arbetsuppgifter

Hur brådskande ett uppdrag är beror oftast på en avgörande faktor när vi beslutar om vilka uppgifter vi ska göra först. Men tänk på att det brådskande inte alltid är viktigt!

Definiera vilka av dina arbetsuppgifter som är VB, det vill säga Viktiga och väldigt Bråttom:

Definiera vilka av dina arbetsuppgifter som är Vb, dvs Viktiga men inte så bråttom än:



Din tidsplanering

Att planera och följa sin planering är ett bra botemedel mot stress. Att bara jobba med att göra-listor är inte tillräckligt. Att göra-listan behöver kopplas samman med kalendern. I kalendern kan vi se när vi ska göra saker och hur lång tid vi tror att det kommer för varje uppgift.

Gör en genomsnittlig uppskattning av den tid du lägger på följande huvudkategorier under en arbetsdag. Det hjälper dig att bli medveten om var din tid tar vägen under dagen. Hur mycket tid lägger du ner på följande:



+



+



+



1. ARBETSUPPGIFTER OCH PROJEKT

2. OFÖRUTSEDDA / OPLANERADE UPPGIFTER

3. MÖTEN OCH UTBILDNINGAR

4. RUTINER OCH ÅTERKOMMANDE UPPGIFTER

MÅN
10

TIS
11

ONS
12

TORS
13

FRE
14

LÖR
15

SÖN
16

GMT+02

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

STRUKTUR



GSK

Göra - Spara - Kasta

Förhållningssätt till min e-post?

Vad ska jag tänka på som sändare?

Vad ska jag tänka på som mottagare?



TIDSTJUVAR

Har du några tidstjuvar?




REFLEKTERA OCH VECKOPLANERA



Stanna upp och reflektera

Stanna upp, reflektera och stäm av. Gärna varje dag, varje vecka.

- 
- 1. Prioritera det som är viktigast i ditt liv**
 - 2. Planera in det - står det inte i kalendern så finns det inte**
 - 3. Säg nej och välj bort**
 - 4. Börja varje dag med det viktigaste**
 - 5. Utvärdera, reflektera och stäm av**

