



Att vara effektiv som chef

Du har inte tid att ha bråttom, planering är allt...

Planera är att förbereda sig inför kommande utmaningar, uppgifter och åtaganden. Under planeringsprocessen åskådliggörs aktiviteter och händelser som på det ena eller andra sättet påverkar din vardag och framtid. Vid planeringen analyserar och väger du olika scenarion och möjligheter för att prioritera och klargöra vad och när något ska exekveras.

Planering ökar möjligheten till framgång i nämnda områden samt ökar kvalitén på det du utför.

Nedan följer ett antal exempel på hur du kan agera för att nå en mer stressfri och samtidigt effektivare vardag. Välj ut de exempel som du känner passar dig bäst och försök använda dem som ett slags mantra i din vardag.

Att hushålla med tiden

- De finns de som menar att vi lägger så mycket som hälften av vår arbetstid på saker som anses "brådskande" men som egentligen inte är det. Våga säga nej och prioritera det som är viktigt, det som är värdeskapande.
- Avböj mötesinbjudningar till möten vilka du vet att du inte kan bidra till det faktiska resultatet. Att vara restriktiv i sitt mötesdeltagande är ett enkelt och mycket effektivt sätt att hushålla med sin tid.
- Utför enklare uppgifter som kräver en mindre insats så snart du kan. På så sätt undviker du att flera små uppgifter "läggs på hög" och blir en senare börda.

- Vi behöver alla tid för reflektion, eftertanke. Att reflektera är en bakåtriktad aktivitet då du analyserar och begrundar genomförda aktiviteter, beslut och annat för att klargöra framtida behov och åtgärder. Reflektion är också en tid för återhämtning.

- Ta för vana att ha en stående bokning över minst två timmar varje vecka i din kalender för reflektion. Under denna tid stänger du dörren om dig, slår av telefoner och datorn för att skapa utrymme och tid för dig själv. Ta dig tid att reflektera över dagen, veckan eller året. Ladda batterierna och kom stärkt ut ur kontoret. För att göra reflektionen mer konkret kan du med fördel föra dagbok över dessa stunder.

- Avgränsa din att-göra-lista till 1, 2 och 3 prioriteringar. "1" kan vara aktiviteter som är viktiga för din långsiktiga framgång, "2" kan vara angeläget, men inte så viktigt som prioritering 1, prioritering "3" är det som kan utföras om tiden tillåter. Uppgifter som inte kan klassificeras inom någon av de tre prioriteringar ska inte utföras.

- Planera aldrig dina dagar fulla av aktiviteter. Lämna tid (buffert) för nödsituationer, särskilda sysslor eller annat.

FREDDIE PALMGREN
LARSSON & CO