

Jakten på tidsty

De fleste nyttårsforsetter handler om å få tid til mer. Catherine Lemaréchal i Ticato lever av å jage tidstyven.

HILDE ORELD

- Begynner du arbeidsdagen med å skru på datamaskinen, hente deg en kaffekopp og lese e-post, er løpet kjørt, sier Catherine Lemaréchal i Ticato.

Du kjenner deg sikkert igjen; ved inngangen til et nytt år lover du deg selv å bli mer effektiv. Aldri mer mailbokser som eser ut, timer som går i vasken på grunn av dårlig planlegging eller prosjekter som forlates halvferdig.

– Problemet er stadige avbrytelser og den enorme mengden informasjon vi blir utsatt for og nærmest tyrannisert med, sier Lemaréchal.

Hun er assosiert partner i FranklinCovey, et internasjonalt firma som jobber med leder- og medarbeiderutvikling. Hun lever av å holde foredrag om hvordan man skal oppfylle nyttårsforsetter.

Med et propert språk, utelukkende med en-ender, får vi derfor bakoversveis når rådgiveren blir så engasjert at kraftsalvene hagler:

– Skru av den helsikes popup-mailen! Hver gang det plinger og du åpner mailen, tar det åtte minutter før du er tilbake til det konsentrasjonsnivået du hadde før det sa pling. Mail er en enorm tidstyv!

– Hva er løsningen?

– **Sett av tid til å lese epost. Gjerne én time før lunsj og en time senere på dagen. Og da er det alfa og omega at du både leser og håndterer samtidig. Ikke les og tenk at du skal respondere siden. Målet er å gjøre alt i én operasjon!**

– Men noen ganger haster det...

Lemaréchal sender oss et oppgitt blikk og himler med øynene. Det er nettopp dette som er sakens kjerne. Vi er nærmest hjernevasket til å tro at alt haster. Og mange bommer når de skal prioritere: de prioriterer det som presumptivt haster fremfor det som er viktig.

– Det er sjelden det haster så veldig. Du kan for eksempel sitte på et fly eller være i møte. Verden går nemlig ikke under om du ikke svarer på epost med én gang. Ett godt tips er å spørre avsender når han må ha det han ber om. Tør å prioritere tiden din!

Forskjell på suksess og fiasko

Lemaréchal støtter seg til forskning utført av det amerikanske rådgivningsfirmaet FranklinCovey, som viser at de bedriftene med størst suksess, bruker mellom 60 og 80 prosent av tiden sin på de oppgavene som er viktige, men som ikke haster, som for eksempel forberedelser, forebygging, planlegging og relasjonsbygging.

– Plasser de «store steinene», altså det som er



VELGER FEIL: Vi bommer ofte på hva som er viktig og hva som såkalt haster. Konsekvensen er at vi jobber mye, uten å få unna de viktigste tingene i løpet av arbeidsdagen.

viktigst, i forkant. Bruk en halvtime i uken på dette. Hvis du ikke har satt av tid til de viktigste oppgavene, vil «småsingel» fylle opp arbeidsdagen din. Hvis du ikke selv tar kontroll over tiden din, gjør alle andre det. Hvor hyggelig er det for eksempel å jobbe for noen eller med noen som ligger på etterskudd og jobber ad hoc hele tiden? Forskjellen på en proaktiv og reaktiv person, er at de reaktive lar omgivelsene styre. De plasserer skyld og tar ikke ansvar. Det er alltid en årsak til at de ikke får jobben gjort innen tidsfristen, sier effektivitetseksperter.

– Men det hender jo at det er noe som er viktig og som må ordnes med én gang?

– Ja, det er klart at det oppstår kriser, presserende problemer og prosjekter, samt møter og rapporter med en kort tidsfrist, men jo mer du har planlagt de største og viktigste oppgavene,

desto mindre tid går med på brannsløkking, sier Lemaréchal, og får det hele til å høres så enkelt ut.

– Det er klart at dette ikke kommer gratis. Du må være villig til å investere en halvtime én gang i uken på å planlegge neste uke. Legg det inn i kalenderen som en avtale med deg selv. Det er den beste investeringen du gjør. Det handler om å ha mot til å velge bort noe. Eller vil du si ja til alt? spør hun retorisk.

Burde er fy

Kommunikasjonsrådgiveren hevder også at måten vi snakker og tenker på, avgjør om vi lykkes eller ikke:

– Når du sier «jeg burde», sier du egentlig at du ikke kommer til å gjøre det, og at det bare påfører deg dårlig samvittighet. Det er

en dårlig deal! Luk ut slikt språk.

– Gå rett i oppgave- og avtaledelen i Outlook. Se hvordan dagen din ser ut i utgangspunktet og planlegg og prioriter oppgavene. Ikke ha en lang liste med ting du må gjøre, da blir du bare gående rundt deg selv. Lag heller et eget oppsett til dagens gjøremål. Og er du i tvil om hvilken oppgave du skal ta fatt på først, gjør det du gruer deg mest til, tipser hun.

Halve livet brukes på uvesentligheter

Ifølge FranklinCovey, bruker folk 50 prosent av tiden sin, både på jobb og privat, på ting som ikke er viktig. En vanlig forklaring er at «det bare ble slik».

– I bunn og grunn handler dette om et nytt tankesett, mot og det å innarbeide nye vaner. Mange synes det er vanskelig