

EN nemmere HVERDAG



Mette Bundgaard
Jean Hausgaard-Olesen

EN
nemmere
HVERDAG

 Time Consult

EN NEMMERE HVERDAG

© Mette Bundgaard & Jean Hausgaard-Olesen, Time Consult 2017

Illustrationer:
Niels Villum Petersen

Gennemlæsning & korrektur:
NewsRoom, Anne Krøjgaard

Layout & sats:
Reklamebureauet Konzeptas A/S, Lise Trabjerg Pedersen

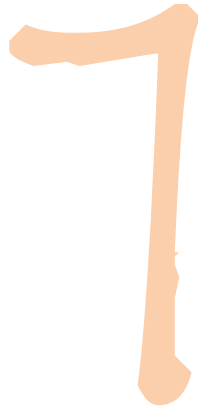
Tryk:
Specialtrykkeriet Viborg A/S

Bogen er sat med
Candara, Loved by the King, Univers Light

ISBN: 978-87-999642-0-8

Indhold

Forord	7
Introduktion	8
Afbrydelser	12
Egne afbrydelser	16
Andre afbrydelser	19
Gør det nu – beslut eller afslut	24
Hold fokus og vær effektiv	28
Multitasking	29
Overspringshandlinger	35
Er du slave af din e-mail?	42
Forventninger	44
Effektiv mailhåndtering	46
Orden og struktur	50
Tomt skrivebord	54
Indbakken	60
Tom indbakke	62
Hen imod en tom indbakke	63
Gode e-mails	68
Vaner	74
Skab overblik	80
Tjeklister	86
Effektive møder	92
Guide til dig som mødeleder	99
Guide til dig som mødedeltager	102
Virksomhedens mødekultur	102
Planlægning	104
Brug tid på planlægning	106
Uforudseelige hændelser	107
Visuel planlægning	108
Tidsblokke	110
Start dagen med den vigtigste arbejdsopgave	112
Realistisk planlægning	115
Deadline	118
Udnyt dit overblik	120
Prioritering	122
Pareto-princippet	123
Haster/vigtig	124
ABCD-metoden	134
Afslutning	136
Fleksibilitet betaler sig	137
Det er en "never ending process"	137
Egne notater	140
Kilder til inspiration	157
Stikordsregister	158



Indbakken

Indbakken er din elektroniske postkasse og du bør betragte den som den postkasse du har derhjemme foran huset. Mange bruger fejlagtigt indbakken som arkiv eller to-do-liste over de ting, de ikke har nået.

Test dig selv: Kan du nikke genkendende til nogle af nedenstående eksempler, er du en af dem, der bruger din indbakke som en reminder på det der ikke er afsluttet eller som et arkiv:

- Du sender en e-mail til dig selv om noget du skal gøre.
- Du sætter dig selv i cc på en e-mail, som du vil følge op på.
- Du markerer dine e-mails som ulæste, hvis ikke de er færdigbehandlede.
- Du sætter et flag ved for at indikere, at e-mailen ikke er færdigbehandlet.
- Du lader e-mails, som er færdigbehandlede, ligge i din indbakke.

Indbakken er ikke beregnet til opgavestyring eller som et arkiv, men fordi vi arbejder så meget i vores indbakke, bruger mange den som opgavestyringssystem eller arkiv med det formål at huske at håndtere eller læse e-mails senere.

6 gode grunde til, at du ikke skal opgavestyre i din indbakke

- Du kan ikke se skoven for bare træer, hvis din indbakke både indeholder dine arbejdsopgaver, dit arkiv, dine færdigbehandlede e-mails og din nyankomne post.
- Når du forsøger at lave en arbejdsopgave, bliver du hele tiden forstyrret af de nye e-mails, der kommer ind og afbryder dig i det, du er i gang med.
- Du kan let komme til at glemme noget, når indbakken vokser og vokser, og du ender nemt med at have en frygt for at glemme noget.
- Rent visuelt kan du ikke se, hvor lang tid arbejdsopgaven i e-mailen tager, og hvornår den skal være løst.
- Du bruger unødigt tid på at læse de samme e-mails igen og igen, fordi du bliver i tvivl om, hvad den e-mail lige vedrørte, og hvornår den skal laves.
- Du bliver hele tiden mindet om de e-mails, der ikke er færdigbehandlede.

I stedet kan du arbejde ud fra en tom indbakke. Det vil gøre, at du hele tiden ved, at der kun er de sidste nye e-mails, som du endnu ikke er kommet til.

At efterlade e-mails i indbakken svarer til at lade dine breve ligge i din fysiske postkasse efter du har åbnet dem.

Tom indbakke = der ligger kun nyankomne mails, der endnu ikke er læst.

Tom indbakke

En overfyldt indbakke kan være frustrerende og giver ikke noget godt overblik. Intet tyder på, at mængden af e-mails bliver mindre. Derfor er der i høj grad behov for at lære at tæmme indbakken og holde den nede, så du har et godt overblik og hurtigt kan prioritere.



En tom indbakke giver følelsen at have styr på tingene, og det giver dig en indre ro.

Vil du gerne holde din indbakke tom, er det en god vane at behandle e-mails første gang, du læser dem: Altså afslutte eller beslutte, hvornår du vil løse arbejdsopgaven.

Overfør de e-mails, der medfører en arbejdsopgave, til funktionen, der er beregnet til opgavestyring – det kan være kalender/ opgaveliste i din smartphone, Outlook, Lotus Notes eller lign. De funktioner er beregnet til dette – det er din indbakke ikke.

6 gode grunde til at holde indbakken tom

- En tom indbakke skaber ro i hovedet – mange mærker det først, når de oplever det.
- Du holder nemmere fokus på den e-mail du er i gang med, når din indbakke kun indeholder de seneste e-mails, der er kommet.
- Du kan nemmere se, hvor du er kommet til, når indbakken kun indeholder de e-mails, som du ikke er kommet til endnu.
- Du håndterer dine e-mails første gang du læser dem, og udnytter dermed tiden bedst muligt.
- Du registrerer de e-mails, som du ikke kan behandle med det samme i dit kalender/opgaveliste og dermed har du ingen løse ender.
- Det er lettere for andre at overtage, hvis du er på ferie eller fraværende.

Hen imod en tom indbakke

Hvis du er klar til at få en tom indbakke, er her 3 steps til at nå dertil. Det handler om at få bund i indbakken og få skabt en ny struktur, så du fremadrettet har et godt afsæt til at arbejde videre med en tom indbakke.

En tom indbakke
giver ro og overblik.

STEP 1: Oprydning og arkivering i indbakken

Slet de e-mails du kan. Når du går i gang, så spørg først dig selv, hvor langt tilbage du vil gemme e-mails. Slet e-mails fra før den dato. Brug gerne "søgemapper" i Outlook, "alle dokumenter" i Lotus Notes til at finde e-mails fra bestemte personer, store e-mails, gamle e-mails etc., alt efter hvad du mener, du kan slette.

Hvis du er i tvivl, om du skal slette eller arkivere, så brug samme teknik, som da du skulle rydde op på dit skrivebord. Læs kapitel 6 – Orden og struktur – side 50.

Er der stadig e-mails, du er i tvivl om, så opret en mappe under din indbakke med forældelsesdato.

Men hvad er formålet med at slette e-mails? Der er jo ikke noget pladsproblem som på skrivebordet.

Når du søger i dine e-mails, vil du få masser af irrelevante e-mails op i din søgning, som du først skal sortere fra. Du kan sammenligne det med, at du gemmer alle dine fysiske papirer i et arkiv, og så skal bladre alle bunkerne igennem for at finde den rigtige. Arkiver kun de e-mails, som du tænker, at du kan få behov for at finde frem til på et senere tidspunkt.

STEP 2: Organisering

Når du har fået slettet og arkiveret gamle e-mails i din indbakke, er det tid til at få skabt en effektiv og overskuelig mappestruktur at arbejde videre på.

Jo flere mapper, desto længere tid tager det at arkivere og desto større risiko er der for at "tabe" e-mailen i den forkerte mappe.

Mange har lavet en kompliceret mappestruktur med mapper og undermapper. Eksempelvis en mappe pr. afdeling og herunder funktion eller person eller en mappe pr. projekt med undermapper opdelt i forskellige faser i projektet eller lignende.

Hver gang du skal arkivere en e-mail i en kompliceret mappestruktur, bruger du nogle sekunder på at forholde dig til, hvor den skal arkiveres.

Det skaber forvirring og bliver uoverskueligt, og det ender ofte med, at der ingen arkivering finder sted, fordi det ganske enkelt er for tidskrævende, og så bliver indbakken igen et arkiv.

☝ Du bliver ikke mere effektiv af at sortere din elektroniske post i mange mapper. Gennemsnitstiden for at finde en bestemt e-mail i bunken ved hjælp af et mappehierarki er cirka 58 sekunder mod 17 sekunder ved hjælp af en søgefunktion.

Kilde: IBM 2011

En anden form for organisering er brugen af "regler" i e-mail/kalendersystemet.

Ved hjælp af regler kan du lave indstillinger, hvor du – afhængig af om det er e-mails, som du skal forholde dig til med det samme eller som kan vente – selv bestemmer, i hvilken mappe e-mailen skal ankomme. Det kan for eksempel være alle dine nyhedsbreve eller cc e-mails. Handlingen er den samme, de skal læses, men ikke nødvendigvis her og nu, så de kan med fordel ankom-

**Kort og godt:
Brug få mapper og brug søgefunktionen i stedet. ALLE e-mail/kalendersystemer har rigtig gode søgefunktioner.**

**Afmeld de nyhedsbreve, du ikke læser!
Du bruger unødigt tid på dem, også selv om du bare sletter dem.**

me i en separat mappe. På den måde bruger du ikke tid på dem, når de ankommer, men du kan i stedet læse dem, når du har tid til det. Det kan også være at nogle af de e-mails, der kommer fra LinkedIn, Facebook, Twitter, Messenger, Skype, Instagram og andre sociale medier skal ankomme i en anden mappe. Eller dine private e-mails. Hele tiden med tanke på, at de ting, som er vigtigst for dit job her og nu, ankommer i indbakken, og dermed er det første, du ser. For eksempel e-mails fra kunder, klienter, borgere, leverandører, samarbejdspartnere.

Test dig selv: Tæl hvor mange cc e-mails, nyhedsbreve og private e-mails, der er ankommet i din indbakke den sidste uge.

STEP 3: Beslut – afslut for at holde indbakken tom

Når du har fjernet alt overflødig fra din indbakke, fået lavet en overskuelig mappestruktur og opsat regler, kan du fremadrettet begynde at beslutte og afslutte for at holde indbakken tom.

Er det svært at holde indbakken tom?

Så husk, at der kun er 4 ting, du kan gøre ved en e-mail. Tag stilling første gang du læser den:



BESLUT – e-mails, du ikke kan afslutte efter du har læst dem:

1. Registrer i opgavelisten og slet eller arkiver e-mailen.
2. Registrer i kalenderen og slet eller arkiver e-mailen.

AFSLUT – e-mails, der tager under 5 minutter at besvare, videre-sende eller læse:

1. Slet e-mailen.
2. Arkiver e-mailen.

Forklaring på, hvornår du bør bruge kalender/opgavelisten, kan du læse om i kapitel 10 – Skab overblik – side 80.

Det er klart, at der hele tiden kommer nye e-mails, men som udgangspunkt bør du sørge for, at indbakken er tom ved dagens afslutning. På den måde sikrer du dig også, at det der ligger i indbakken i morgen, er det nyeste.

FRA KAOS TIL BALANCE

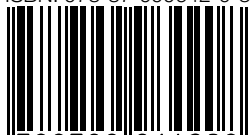
Denne bog er tiltænkt dig, der gerne vil have en nemmere hverdag - både på arbejdspladsen og privat.

En hverdag hvor fyldte indbakker, mange forstyrrelser, følelsen af at være bagud eller have glemt noget, bliver gemt en smule af vejen, så der er luft til at skabe mere tid og overblik i hverdagen.

I bogen får du enkle og praktiske redskaber til, hvordan du kan skabe positive forandringer i din arbejdsdag, og derved opnå mere ro og overskud i hverdagen.

 Time Consult

ISBN: 978-87-999642-0-8



9 788799 964208 >