



Quickguide:
**SÅDAN PRIORITERER DU
DIN TID**

på bare 10 minutter

- uden at være
effektiviseringsekspert

Find dine værste tidsrøvere og få mere tid til det sjove

Manglende tid er en klassisk problemstilling, som nok aldrig bliver helt løst. Men her er en metode, der har vist sig at hjælpe. Ved at bruge modellen får du overblik over, hvad du bruger din tid på nu, og hvad du i virkeligheden burde bruge den på.

Vi kalder modellen Bør/Gør. Den er en af, direktør i LederIndsigt, Kenny R. M. Sørensens yndlingsmodeller, og én han ofte har med sig, når han mødes med overbebyrdede eller fortravlede ledere og medarbejdere landet over.

Kenny stødte først på modellen da en jægersoldat præsenterede den på en lederuddannelse. Siden har han tilpasset modellen og gjort den til sin egen.

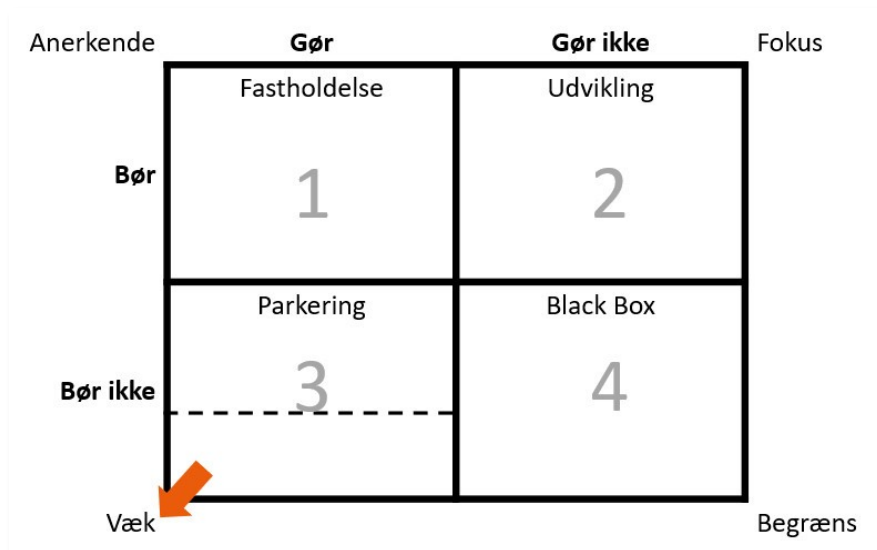
Lad os komme i gang med at finde ud af, hvordan du bliver bedre til at prioritere din tid. Så der bliver tid og overskud til flere af de sjove ting.

Prioriter din tid på kun 10 minutter

Bør/Gør er en simpel og fleksibel model, der giver dig overblik over, hvordan du bruger dine resurser nu, og hjælper dig med at lægge en plan for, hvordan du kan bruge dem mere effektivt fremover.

Modellen kan bruges til flere forskellige ting: Strategiudvikling, PU-samtaler, planlægning af det kommende år og som her til personlig effektivitet. Til slut i e-bogen gennemgår vi et par eksempler på, hvordan modellen kan bruges i andre sammenhænge.

Først en gennemgang af selve modellen, der i al sin enkelthed ser sådan her ud:



Modellen er inddelt i fire felter: Fastholdes, Udvikling, Parkering og Black Box. De fire felter er arrangeret efter to sæt af modpoler: Bør/Bør ikke og Gør/Gør ikke.

Modellen illustrer, hvordan du bruger din tid. Hvordan fordeler det, du foretager dig i løbet af en dag sig i de fire felter?

Før vi kan begynde at plote aktiviteter ind, er vi nødt til at forstå de fire felter.

Vi starter med at se på de to modpoler: Bør/Bør ikke og Gør/Gør ikke.

Bør/Bør ikke

Øverst finder du "Bør", der repræsenterer ting og aktiviteter, du bør gøre. Dvs. projekter, opgaver mm. du bevidst vælger at bruge din tid og energi på.

I de nederste to felter finder du "Bør ikke". Det er ting og aktiviteter, du ved, du ikke bør bruge tid på. Enten fordi de ikke tilføjer værdi, eller fordi du prioriterer din tid anderledes. Altså alle projekter, opgaver og handlinger der ikke tilføjer værdi.

Gør/Gør ikke

"Gør" og "Gør ikke" omhandler opgaver og aktiviteter, du gør eller ikke gør. "Gør ikke" er sat i citationstegn, fordi denne kategori også indeholder elementer som du gør, men som du ved, du ikke bør gøre.

Forskellen virker måske stadig uklar, men det bliver tydeligere, efterhånden som vi arbejder med modellen.

Sådan arbejder du med modellen

Har du travlt, fungerer modellen både som brainstorming-øvelse til at finde nye udviklingsområder og som kortfattet plan, der giver et hurtigt overblik.

I denne sammenhæng brainstormer vi dog, inden vi går i gang med modellen. Du vil dog opdage, at nye opgaver, ideer mm. dukker op, efterhånden som du arbejder med modellen. Indsæt dem blot hvor de hører til i modellen, når de dukker op. Det er i høj grad en proces, der udvikler sig undervejs og hvor du ofte vender tilbage til en tidligere fase eller springer frem til en senere.

Find dine største tidsrøvere

Med den grundlæggende forståelse af modellen på plads, er vi klar til at få et overblik over, hvordan du bruger din tid i dag.

Opgave: Få overblik over hvad du bruger din tid på i dag.

Start med at lave en liste over alle de ting, du bruger din tid på. Tænk f.eks. over:

- Hvilke projekter arbejder du på lige nu?
- Hvilke faste tilbagevendende opgaver bruger du tid på
- Rutineopgaver
- Ledelsesopgaver
- Rapportering

Har du svært ved at komme i tanke om alt, du laver, så før en logbog over alle dine opgaver, den kommende uge eller to. Nedskriv alle opgaver, e-mailkorrespondance, møder, telefonopkald også videre. Husk også længerevarende projekter og projekter, der er gået i stå. Få det hele skrevet ned. Det er meget sandsynligt, at der dukker flere opgaver op efterhånden som du arbejder med det. Det er helt fint. Du skriver dem bare på din liste, efterhånden som de dukker op.

Hvis det passer bedre for dig, kan du begrænse arbejdet ved at se på et eller to "område" i dit liv, f.eks. arbejde, fritid eller privat. Ofte hænger disse dog sammen og et samlet overblik, kan være en god hjælp, når du begynder at prioritere tid og opgaver.

Når du har din færdige liste, er du klar til næste step. At finde ud af hvad du egentlig gerne vil bruge din tid på. Hvilke projekter eller udviklingsområder drømmer du om at have tid til. Hvilke opgaver har du negligeret lidt for længe? Hvor halter dine arbejdsopgaver? Tænk dig godt om og skriv det hele ned på en anden liste.

Du kan f.eks. kalde den: Hvad vil jeg gerne bruge min tid på.

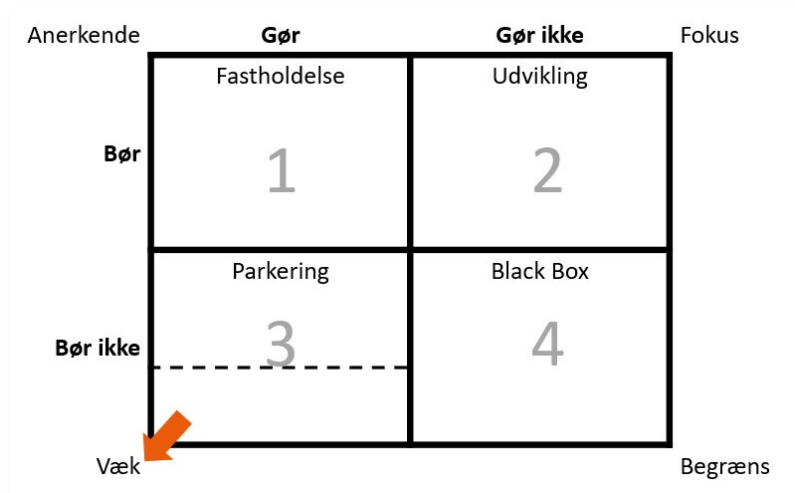
Når du er klar med dine to lister, er vi klar til næste step: At vurdere dine opgaver og frigøre tid.

Her skal vi til at bruge modellen.

Som du kan se, er modellen inddelt i fire dele:

1. Firkant 1: Fastholdelse
2. Firkant 2: Udvikling
3. Firkant 3: Parkering
4. Firkant 4: "Black Box"

Vi starter i Firkant 1 med at identificere dine gode vaner og aktiviteter.

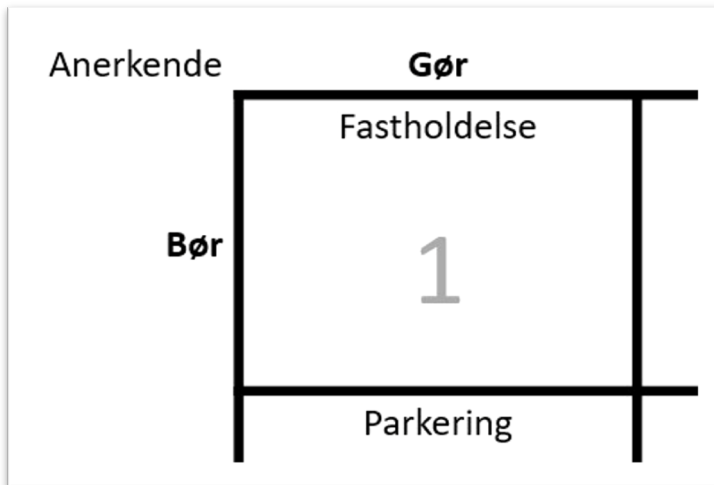


I. Fastholdelse: Gode vaner og aktiviteter

Aktiviteter du både bør og gør

NØGLEORD: ANERKENDE/PÅSKYNDE

Selv om denne øvelse går ud på at skære ting fra, så er der altid ting og opgaver som er "gode" (dvs. giver værdi i en eller anden form) og som du bør fortsætte med at gøre.



I denne firkant skriver du, de aktiviteter du allerede **gør**, der giver værdi (dvs. som **bør** være der) og som derfor skal fastholdes. Det kan f.eks. være:

- At gå på arbejde
- Tid med familien
- Hobbies
- Sport
- Gode vaner
- Ugentligt møde med kolleger

Vi har en tendens til at glemme alle

vores gode vaner og de gode ting vi gør. Her har du chancen til at huske dem. **Husk at anerkende og påskønne gode vaner osv.**

OPGAVE: Gennemgå din liste, og indsæt de opgaver du allerede gør, som du gerne vil fortsætte med at gøre i Firkant 1.

2: Udvikling: Fremtidigt fokus

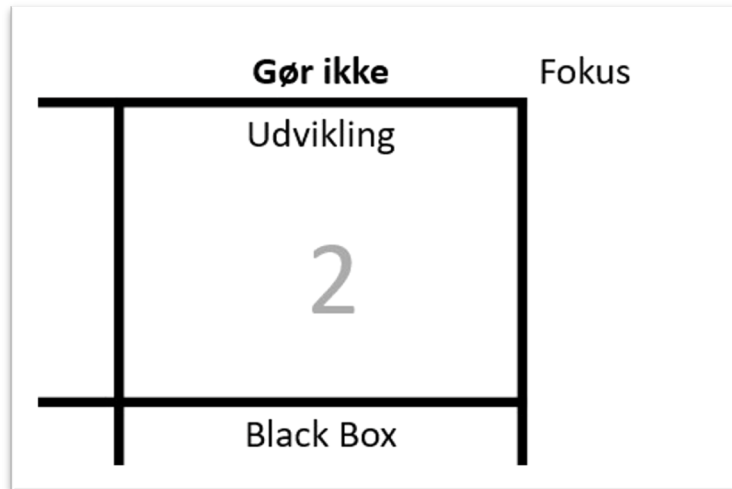
Aktiviteter du bør gøre, men ikke gør
NØGLEORD: FOKUS

Her skal du bruge din "Hvad vil jeg gerne bruge min tid på"-liste.

I denne kvadrant identificerer du dine udviklingsområder. F.eks.:

- Lære at spille guitar
- Begynde at løbe
- Finde et nyt arbejde
- Tilbringe mere tid med dine børn

Det er her din fremtid afgøres. Derfor er det vigtigt, at du identificerer en top tre, som gives fuldt fokus.



OPGAVE: Gennemgå din liste og udvælg maksimum tre fokusområder som nedskrives i Firkant 2

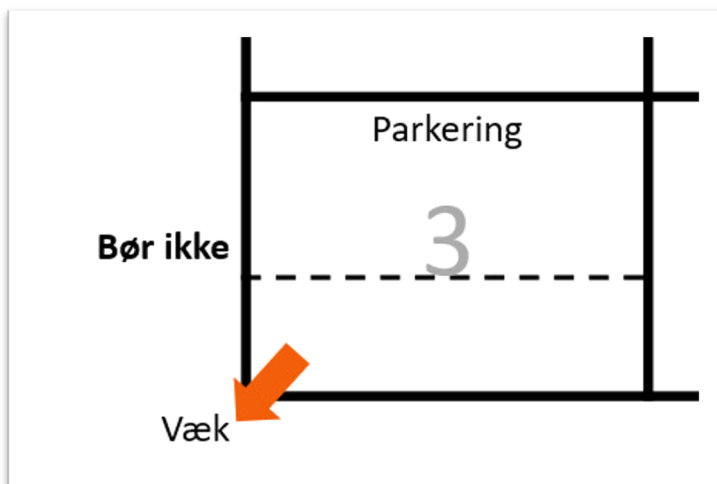
3: Parkering: Udsættes til senere

Aktiviteter du gør, men ikke bør

NØGLEORD: VÆK

Tredje kvadrant kaldes "Parkering". Den indeholder to forskellige typer af aktiviteter:

1. (Udviklings-) projekter og aktiviteter, der ikke er resurser til lige nu, men som du beslutter at sætte i gang senere.
2. Opgaver, projekter mm. som du beslutter ikke at bruge (flere) resurser på.



Denne øvelse frigiver ikke bare tid, der frigives også mental energi, ved at skæbningen for interessante projekter, som man brænder for, afklares. Enten parkeres de (dvs. Udsættes til senere), eller også droppes de – de sendes væk. Mindre usikkerhed giver klarhed og større fokus.

OPGAVE: Gennemgå din liste og find først de opgaver eller projekter, du ikke vil fortsætte med. Disse nedskrives i Firkant 3, under den stiplede linje. Opgaver, som du gerne vil arbejde videre på, men som der ikke er tid til lige nu Parkeres og indsættes i Firkant 3, over den stiplede linje.

4: "Black Box": Dine største tidsrøvere

Aktiviteter du ikke gør og ikke bør

NØGLEORD: BEGRÆNS

Inkluderer også ting du gør, selvom du ved, du ikke bør gøre dem (f.eks. surfing på nettet, kattevideoer, Facebook, Netflix mm.) "Gør ikke" er sat i citationstegn i modellen for at indikere dette.

Denne kvadrant er her, hvor der er et stort effektiviseringspotentiale. Efterhånden som du gennemgår modellen, vil du opdage, at du bruger tid på ting, som ingen værdi giver.

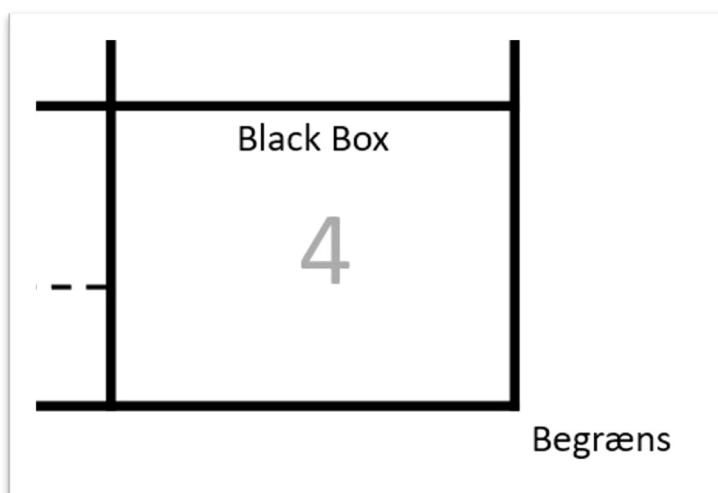
I en virksomhed bliver op til 20-25% af al tid spildt på opgaver, der hører under denne kvadrant. Arbejd på at begrænse indholdet i "Black Box" så meget som muligt.

Hvor meget af din tid på arbejdet eller derhjemme er reelt spildtid?

Der er en frihed i at droppe projekter og planer, som du realistisk set aldrig kommer til at færdiggøre. Det frigiver mental energi til andre projekter. Realistisk set kan Black Box ikke tømmes helt. Vi har alle brug for at koble af og lade op.

Denne Firkant indeholder f.eks. aktiviteter som:

- Sociale medier
- Surfing på nettet efter kattevideoer
- Projekter, der egentlig er færdige, men som du stadig rapporterer på
- Den der bog, du aldrig får skrevet færdig



OPGAVE: Gennemgå din liste og find tidsrøverne. Aktiviteter og opgaver du ikke bør bruge din tid på nedskrives i Firkant 4

Sådan kan du også bruge bør/gør

Modellen kan bruges til mange forskellige ting. Det er ikke kun dit eget personlige overblik, den kan hjælpe med. Du kan også bruge den i din ledergruppe eller til dine medarbejderudviklingssamtaler.

Sådan kan din ledergruppe bruge Gør/Bør-modellen til virksomhedsudvikling

I en virksomhed kunne processen se sådan her ud:

Du og din ledergruppe starter med at se på Udviklingskvadranten, fordi I har nogle helt konkrete projekter, I vil i gang med næste år.

Under denne proces opdager I, at der er langt flere projekter i søen, end der er resurser til, hvorfor nogle af dem bliver Parkeret.

Dette fører til, at I kommer i tanke om det der projekt fra sidste år, som faktisk er afsluttet, men som regnskabsafdelingen stadig sender rapporter på. Rapporterne noteres i "Black Box".

Husk også alle de gode ting din virksomhed gør og kan. Sørg for at nedskrive alle de ting I er gode til og som det er vigtigt, I fastholder. Det er vigtigt, at disse ting anerkendes og påskønnes. Det er jo disse evner og aktiviteter, der har været med til at give jer succes indtil videre.

Den vigtigste kvadrant er Udviklingskvadranten. Da det er her virksomhedens fremtidige udvikling ligger. Så sørg for ikke at skrive mere end tre til fem ting. Hellere tre end fem fokusområde her. De andre gode ideer der dukker op, men som der ikke er tid til, Parkeres i Firkant 3.

I Black Box-kvadranten er der hurtige effektiviseringspoint at hente. Kan man beskære tidsforbruget her med fem eller ti procent, bliver der pludselig tid til mere udvikling.

Skærer 10-15 % væk af aktiviteter i "parkering" væk og 20-25% aktiviteter i "Black Box" væk, så tænk over, hvor meget tid I får til overs.

Målet med hele øvelsen er at flytte den vandrette streg mellem Bør og Gør nedad, så en større del af jeres tid bruges på udvikling og andre værdigivende opgaver.

Sådan kan du bruge Bør/Gør til medarbejderudviklingssamtalen (MUS)

Medarbejder og leder gennemgår og udfylder sammen modellen. Fokuser særligt på, hvor medarbejderen bruger sine tid og evner i dag og hvor han/hun gerne vil bruge dem i fremtiden.

Hvilke opgaver skal medarbejdere fremover ikke bruge sin tid på og hvor ønsker han/hun at udvikle sig?

