A close-up photograph of a hand holding a pen, writing on a checklist in a notebook. The notebook is open, showing a grid of checkboxes. Some items are already checked, and others are being written. The background is a blue patterned surface.

Sådan får du dine ting gjort

**(også selvom du er
verdensmester i
overspringshandlinger)**

Indhold

- 3 | Ja, vi gør det alle sammen
- 4 | Derfor overspringshandler du
- 7 | 4 paradoksale grunde til du gør alt i sidste øjeblik
- 11 | Arbejder du bedst lige inden deadline?
- 14 | Hvad sker der i virkeligheden, når vi skubber en deadline?
- 18 | Hvem er LederIndsigt?

Ja, vi gør det alle sammen

H Hvad har du udsat, som du burde have gjort? Måske er det et telefonopkald, en mail, løse den der opgave eller lægge en plan for det, der du skal nå eller noget helt femte

Den gode nyhed er, at det er noget vi alle gør.

Den dårlige er, at DU også har en opgave liggende, som du har udsat. Hvilken opgave ligger dér, i baghovedet og lurer og giver dig dårlig samvittighed?

Hvad har du udsat, som du burde have gjort? Måske er det et telefonopkald, en mail, løse den der opgave eller lægge en plan for det, der du skal nå eller noget helt femte.

Den gode nyhed er, at det er noget vi alle gør.

Den dårlige er, at DU også har en opgave liggende, som du har udsat. Hvilken opgave ligger dér, i baghovedet og lurer og giver dig dårlig samvittighed?

Læs videre, så hjælper vi dig med at finde ud af, hvorfor du udsætter lige præcis dén ting, hvilke fejl vi alle begår, der gør os til verdensmestre i overspringshandlinger, hvad du skal gøre i stedet og hvordan du kan bruge overspringshandlinger til noget positivt.

I denne e-bog har vi nemlig samlet fire af vores bedste artikler om overspringshandlinger og om hvorfor vi udsætter selv vigtige opgaver ti sidste øjeblik.

Læs videre og lær netop dine handlingsmønstre at kende, så kan du nemlig lettere genkende og minimere din uønskede adfærd i fremtiden.

LederIndsigt, 2017



Derfor overspringshandler du

Det er dødirriterende, men helt normalt. Alle overspringshandler fra tid til anden. Selv de mest produktive typer. Men hvordan kan nogle mennesker stadig være så produktive, når du føler, at overspringshandlingerne forhindrer dig i dit arbejde? Det kan de, fordi de kender årsagerne til deres overspringshandling og ved, hvordan de skal håndtere dem. Og det kan du også komme til.

Ifølge Laura Garnett fra [business magasinet Inc. Magazine](#) kan overspringshandling og en generel følelse af at være presset på og udenfor jobbet ofte skyldes tre ting:

1. Vi fokuserer på at være drænede for energi og er irriterede over ikke at være effektive nok. I stedet skal vi identificere, *hvad* der dræner vores energi på arbejdet.
2. Vi fokuserer for meget på at få mest ud af timerne i vores liv. I stedet skal vi kun fokusere på at få mest muligt ud af timerne på vores arbejde.
3. Vi får meget mere energi til at nyde tilværelsen, hvis vores arbejde giver os energi.

Vi kan altså gøre meget ved vores arbejdsglæde, vores energiniveau og vores effektivitet ved at arbejde med vores perspektiv.

Grunden til dine overspringshandling

Med perspektiv og opmærksomhed på problemet kan vi identificere, hvorfor vi overspringshandler, og dermed kan vi gøre noget ved det. [Entrepreneur](#) har samlet de fire typiske årsager:

1. Du føler dig overvældet.

Mængden af opgaver på din to-do liste er så lang, at du let kommer til at give op, især når opgaverne er store og komplicerede. Du kan ikke overskue dem, så de bliver udskudt igen og igen.

Løsning: Opdel dine opgaver i mindre dele. F.eks. små bidder af 15, 30 eller 45 minutters varighed. Din to-do liste bliver markant nemmere at overskue!

Sæt kun realistiske mål og planlæg din dag og dine opgaver. På den måde kan du lettere fokusere og se opgaven for dig. Det gør det nemmere at undgå koncentrationssvigt og overspringshandlinger.

Fjern forstyrrende elementer, såsom TV, e-mails, telefon, larm og snak.

2. Dårlig timing.

Mange mennesker overspringshandler som konsekvens af at de arbejder imod deres naturlige kropsrytme, som regulerer søvncyklussen. Og når man er træt, er det meget fristende at udskyde opgaver til i morgen.

Løsning: Udnyt dine bedste tidspunkter. Hvornår er du mest frisk og klar til at præstere? Er du et morgenmenneske, eller er du måske mest produktiv sidst på eftermiddagen? Er aftentid din mest effektive tid? Læg dine krævende opgaver i de tidsrum, som passer bedst til din kropsrytme og energiniveau. For mange hjælper det at hoppe ud i opgaven med begge ben uden at tænke. Måske sidder du bare og stirrer på et tomt dokument uden at kunne skrive den første sætning. Men hvis bare du skriver et eller andet, kommer du naturligt ind i et flow, og du vil på et tidspunkt automatisk gå i gang med din egentlige opgave, alt imens du mærker motivationen komme tilbage.

Og husk, du kan altid redigere en dårlig tekst, men du kan ikke redigere ingen tekst.

3. Du bryder dig ikke om opgaven.

Overspringshandlinger skyldes ofte, at du er i underskud. Måske mangler du information, en pause eller noget at spise. Måske skyldes det ligefrem, at du ikke trives med opgaven eller dit arbejde? Skal du til at arrangere et møde, lave kundeopkald, lave regnskab eller noget helt fjerde? Vi har alle opgaver, som vi slet og ret ikke kan lide at lave. Jo mindre vi bryder os om opgaven, des mere tilbøjelige er vi til at udskyde den.



Løsning: Giv dig selv en belønning. Hvis du får overstået det uønskede opkald, den kedelige rutineopgave eller det frygtede regnskab, så lov dig selv et glas vin om aftenen, en pose slik til en god film eller noget andet, som du kan holde og som giver dig nydelse.

Fokuser på, hvor rart det vil være at blive færdig med opgaven. Se resultatet for dig.

Du mangler en deadline eller 'sense of urgency'. Mange føler, at de præsterer bedst under pres eller med en håndgribelig deadline. Hvis din opgave mangler dette, kan den være svær at gå i gang med, fordi processen bliver for abstrakt. Men din hang til at arbejde i ellefte time kan hurtigt blive selvforstærkende, således at du konstant venter med at lave noget til allersidste øjeblik.

Løsning: Lav falske deadlines. Fortæl dig selv, at din opgave skal være færdig onsdag middag, selvom det faktisk først er torsdag morgen. Fortæl dig selv, at kl. 16 virkelig er kl. 14. Du ved godt, at det ikke passer, men det er faktisk en overraskende effektiv påmindelse til dig selv om at overholde tiden.

En anden god påmindelse er at tænke over andre tidspunkter, hvor overspringshandling har virket stressende, ydmygende eller sågar økonomisk dyre. Mind dig selv om konsekvenserne og den følelse, de giver.



4 paradoksale grunde til vi udsætter opgaver

1. Angst for succes
2. Manglende tro på egen formåen
3. Nyder spændingen
4. Perfektionisme

4 paradoksale grunde til du gør alt i sidste øjeblik

Føler du også nogle gange afmagt, når du nu igen udsætter dén der vigtige opgave, du ved, du skal have løst?

Så er du langt fra den eneste.

For selv om man nogle gange godt kan føle, at man er den eneste, der ikke kan "tage sig sammen" og få "det" (indsæt selv vigtig opgave) gjort, er det faktisk noget, vi alle sammen gør.

Det er et alment menneskelig træk og en del af det at være menneske, men det betyder heldigvis ikke, det behøver at blive ved med at være sådan. For du kan blive bedre til at håndtere det. Men det kræver en indsigt i, hvorfor du udsætter dine vigtige opgaver.

Ifølge [Psychology Today](#) er der fire årsager til, at vi udsætter opgaver til senere (dvs. sidste øjeblik).

Første skridt er dog at blive bevidst om, hvad der er grunden til, at du udsætter dine opgaver. I denne artikel identificerer vi først de fire ting, der får dig til at udsætte dine opgaver, og bagefter beskriver vi, hvad du kan gøre for at få dine opgaver løst til tiden.

Disse fire ting får dig til at udsætte vigtige opgaver

Opgaveudsætning er en mærkelig ting. For selv opgaver som vi finder spændende og som vi intellektuelt ved, vil være gode for os, udsætter vi til senere. Og grundene til vi gør det, er paradoksale.

For det viser sig, at de foranstaltninger (dvs. de psykologiske mekanismer eller den adfærd) vi sætter i værk for at undgå et bestemt ubehageligt resultat, i virkeligheden forstærker det uønskede resultat.

1. Angst for succes

Det lyder nok mærkeligt, hvis du ikke har oplevet det. Men angst for at få succes, er faktisk en ret almindelig årsag til at vi udsætter opgaver. Denne tager form af selvsabotage og skyldes, at man ubevidst har en angst for, at ens succes får dem tættest på én til at fremstå dumme. For at undgå den smerte det ville medføre, saboterer vi underbevidst vores egne præstationer, ved at udsætte arbejdet til sidste øjeblik. Hvilket betyder, at du præsterer dårligere, og altså undgår at stille dine nærmeste i et dårligt lys.

Desværre betyder dine dårlige resultater sjældent mindre smerte for dem tættest på dig. Ved at sabotere vores egne præstationer, berøver vi faktisk vores nærmeste for glæden ved at være stolte af os. Intellektuelt ved vi godt dette, men alligevel handler vi ikke derefter.

2. Manglende tro på egen formåen.

En anden udbredt årsag til opgaveudsætning er, at vi ikke tror på, at vi kan klare opgaven. Vi tvivler simpelthen, på, at vi kan gøre det godt nok og udsætter derfor opgave til sidste øjeblik. Så kan vi nemlig give manglende tid skylden for et dårligt resultat – og ikke på at vi simpelthen ikke var dygtige nok.

Igen er dette en adfærd, der forstærker, det vi frygter.

3. Du nyder spændingen

En tredje grund til at nogen udsætter opgaver, er at de nyder spændingen ved at aflevere i sidste øjeblik. Arbejder du under pres, føler du uundgåeligt et adrenalinus, der for nogle mennesker er spændende. Nogle føler endda, at de har brug for dette adrenalinus for at yde deres bedste. Men al forskning peger på, at dette ikke er tilfældet. Løser du opgaver sidste øjeblik, afleverer du dårligere resultater.

4. Perfektionisme

Perfektionisme er måske den mest paradoksale årsag til at udsætte opgaver til sidste øjeblik. Perfektionisme fødes nemlig af en angst for at begå fejl. En angst, der kan

“For at undgå den smerte det ville medføre, saboterer vi underbevidst vores egne præstationer ved at udsætte arbejdet til sidste øjeblik”



få perfektionister til at udsætte opgaver til sidste øjeblik. Hvilke fører til, at de opnår dårligere resultater.

Forskere har undersøgt det de kalder "regulatory mode theory", hvor de identificerer to orienteringer mod handling. DE forskerne kalder "assessment" (bedømmelse) og "locomotion" (bevægelse). Individer der scorer højt på assessment vil være sikre på, at de gør den rigtige ting (typiske for perfektionisten), mens personer der scorer højt på "locomotion" bare gerne vil i gang med opgaven. Resultaterne viste, at personer der scorede højt på "assessment" havde større sandsynlighed for opgaveudsættelse, fordi de var bange for at træffe en forkert beslutning.

Det er i sandhed en ond cirkel: Perfektionisme fører til opgaveudsættelse, hvilket fører til flere fejl, hvilket fører til dårligere resultater, hvilket forstærker angsten for at begå fejl.



Løs dine opgaver til tiden med disse fire taktikker

Opgaveudsættelse er, som sagt, noget vi alle gør, og det er ikke noget, du kan slippe helt af med. Men føler du, opgaveudsættelse hæmmer dine præstationer, er der en række tiltag, du kan prøve.

Først identificerer du hvilke(n) årsag(er) der er, til at du udsætter dine opgaver. Er du bange for at få succes, tvivler du på dine egne evner, handler det om spændingen eller er du perfektionist? Måske er der mere end en årsag?

Når du har en idé om, hvad det er der får dig til at udsætte dine vigtige opgaver, kan du forsøge dig med en eller flere af disse taktikker.

1. Sådan bekæmper du din angst for succes: Det er ikke let at slippe af med sin angst for succes, men ifølge Psychology Today er det vigtigt, at du indser, hvor usandsynligt det er, at dine forestillinger er sande.

Folk der holder af dig, ønsker at du får succes. Din succes vil faktisk afspejle sig positivt tilbage på dem.

2. Sådan opbygger du troen på dit eget værd. Er du overbevist om, at du ikke kan aflevere opgaver til tiden eller tvivler du på dine egne evner til at styre dine kalender, så øv dig på små opgaver du véd du kan klare, hvor deadline ligger relativt tæt på. Når først du ser, du kan klare dette, kan du gradvist forlænge deadlines og på den måde opbygge din tro på, at du kan klare opgaverne og styre din egen tid effektivt.

- 3. Lær at præstere uden adrenalin-suset.** Find spænding et andet sted, lyder rådet fra Psychology Today. Vær særligt opmærksom på de gange, hvor du ikke nåede at aflevere til tiden. Hvor din performance led under, at de udsatte opgaver til sidste øjeblik. Har du brug for spændingen, så opstil dine egen private deadlines. Med tiden bør du kunne gøre intervallerne længere og længere.
- 4. Bekæmp perfektionisme ved at fokusere på action.** Udsætter du dine opgaver, fordi du er bange for at begå fejl, opfordres der på Psychology Today, til at du finder en samarbejdspartner, der scorer højt på "locomotion".



Den gode nyhed:

Du kan gøre noget ved det! Forskning viser, at de af os der foretrækker at arbejde under pres, sætter deadline over styr for hele teamet. Men disse tre simple råd kan hjælpe dig og dit team med at nå jeres mål.

Arbejder du bedst lige inden deadline? Så misser I den sikkert

En gruppe forskere på Eindhovens Tekniske Universitet har undersøgt sammenhængen, mellem hvilket tidspunkt i en projektperiode man foretrækker at lægge størstedelen af sin arbejdsindsats (tidligt, midt i eller lige inden deadline) og ens teams evne till at overholde deadlines.

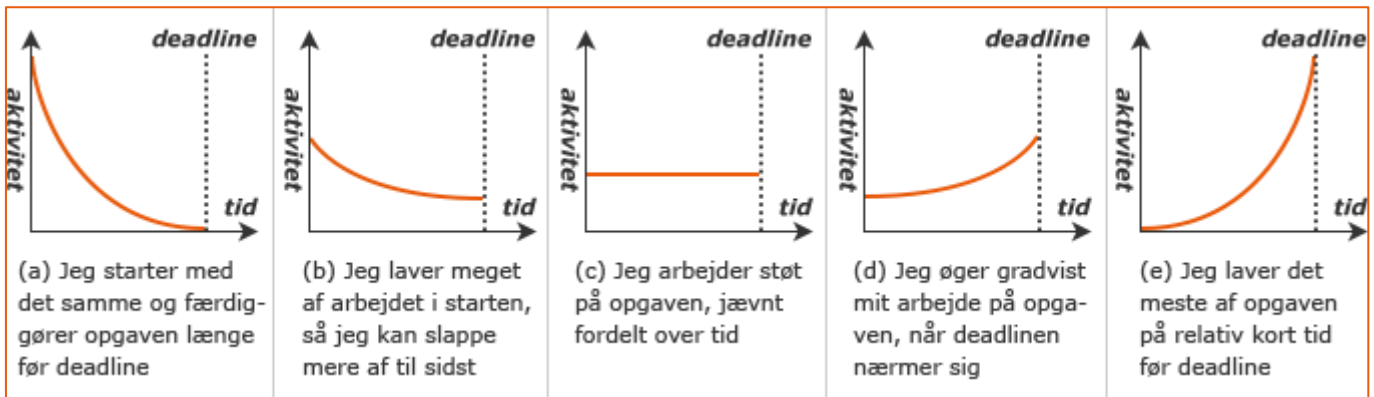
Og resultaterne er ganske klare: Teams der arbejder mest tæt på deadline, overskrider oftere deadline, end teams der lægger en større del af arbejdsindsatsen tidligere i projektperioden.

"Pacing style" og "temporal reminders" er afgørende for at nå deadline

De hollandske forskere undersøgte en gruppe elever fra en handelsskole i Holland i løbet af en 8 ugers periode, hvor de skulle løse to projektopgaver. I løbet af undersøgelsesperioden beskrev eleverne flere gange deres "pacing style". Dvs. hvornår de udfører størstedelen af arbejdet på en opgave.

"Pacing style" kan ses som et kontinuum, der strækker sig fra den såkaldte "early action" stil, (starter tidligt og bliver

færdig i god tid inden deadline) til "late action" stilen (gør det meste af arbejdet lige inden deadline). Se diagrammet herunder, der er en illustration af de fem "pacing stile", som eleverne blev bedt om at vurdere sig selv i forhold til.



Kilde: Josette M.P. Gevers, Christel G. Rutte and Wendelien van Eerde: *Meeting Deadlines in Work Groups: Implicit and Explicit Mechanisms.*

Grupper, som løste opgaven lige inden deadline, overskred oftere deadline end grupper, der arbejdede mere tidligere i projektfasen. En anden interessant opdagelse var, at selv en enkelt person med "early action" stil, kunne påvirke hele gruppens evne til at nå deadline i en positiv retning.

Udover elevernes "pacing style" undersøgte forskerne også, hvilken betydning det havde for gruppernes evne til at overholde deadline, at de i løbet af projektet mindede hinanden om deadline, delmål og indgåede aftaler. Det forskerne kalder "temporal reminders". Og også her, så de en sammenhæng. Selv i grupper med "late action" "pacing stil", forbedredes deadlineopnåelsen, hvis gruppemedlemmerne talte om deres deadline.

Vær dog opmærksom på at forskerne ikke mener, at ens "pacing style" er konstant. F.eks. forventer de, at en stram og vigtig deadline vil få alle til at arbejde lige koncentreret.

Sådan når du deadline

1. Kend din egen og dit teams action-stil.
2. Når du sammensætter et team, skal du sørge for, at have mindst én person med, der har "early action" stilen.
3. Tal om deadlines, milepæle og underopgaver i løbet af projektet. Gør gruppen det ikke af sig selv, kan du som leder sætte det i system.

Kilde: Josette M.P. Gevers, Christel G. Rutte and Wendelien van Eerde: Meeting Deadlines in Work Groups: Implicit and Explicit Mechanisms.



Hvad sker der i virkeligheden, når vi skubber en deadline?

Årsagerne til du ikke udnytter ekstra tid og hvordan du kan komme til det

Du kender det godt: Deadline nærmer sig, og du arbejder hektisk på at blive færdig med dit projekt. Men pludselig får du ekstra tid. Noget gør at deadline flyttes, og du har nu pludselig to uger ekstra til at blive færdig.

Hvor hårdt arbejder du *nu* på at blive færdig? Er du som folk er flest, skruer du enten gevaldigt ned for farten eller også stopper du helt. For du har stadig to uger til at blive færdig. Det er lang tid – og du var jo faktisk næsten færdig.

Forskning viser, at – efter vi har åndet lettet op, fordi presset er ovre – er vi rigtig dårlige, til at bruge den ekstra tid vi har fået på en fornuftig måde. Og derfor ender vi med at slås med de samme problemer igen: Den samme stress, samme tidspres og samme følelse af ikke at være helt parat. Nu er der bare gået endnu en uge, måned eller et helt år.

Der er tre grunde til, at vi ikke udnytter ekstra tid

Så hvorfor spilder vi ekstra tid på den måde og hvad kan vi gøre ved det? Det har Psychology Today et svar på. Først er vi dog nødt til at forstå, hvorfor vi ikke

Ifølge Psychology Today er der tre problemer:

Problem nummer 1: Vi mister motivationen

Din motivation til at nå et mål øges i takt med at afstanden til målet mindskes. Jo mere afstande til at mål mindskes desto større er den motivation til at nå det. Dette gælder uanset om du er en forsøgsrotte, der jagter et stykke ost eller om du er en sælger der er tæt på at nå sit salgsmål.

Psykologer kalder denne stort set ubevidste adfærd for Goal Looms Larger Effekten, der henviser til, at deadlines og mål der er tæt på, underbevidst "ser større ud" og derfor tillægges større betydning eller vægt. Så flytter du en deadline, virker målet pludselig mindre vigtigt og overskygges hurtigt af andre mål eller deadlines, der er mere presserende.

Problem nummer 2: Vi trækker tiden ud

Hører du blandt dem, der mener, de arbejder bedre under pres, så er det nu, du skal følge med. For netop dig giver en udsat deadline faktisk endnu større problemer end andre. Uden den umiddelbare deadline løber du nemlig risikoen for helt at gå i stå med en opgave.

For som Heidi Grant Halvorson skriver på [Psychology Today](#):

"Psychologically, saying your work is better under pressure makes zero sense, because "pressure" is just another way of saying "just barely sufficient time to complete whatever I'm doing." How can less time help you do a better job? This is like claiming that you are more rested when you give yourself fewer hours to sleep.

It's really far more accurate to say that if you are a procrastinator, you work because there is pressure. Without pressure, you don't work."



At skubbe deadlines, og derved eliminere presset, kan derfor være helt katastrofalt for dig, der arbejder bedst i sidste øjeblik.

Problem nummer 3: Vi er dårlige til at bedømme, hvor lang tid ting tager

Psykologer kalder dette for "planning fallacy" - en almen tendens til at undervurdere, hvor lang tid ting tager. Tendensen skyldes en række psykologiske grunde, der ofte kaldes biases:

Vi undlader at tage egne tidligere erfaringer i betragtning. Selv om vi flere gange har arrangeret familiefest, glemmer vi hver gang, at tante Karen altid kommer for sent, og at vi derfor skal vente en halv time med at sætte maden på bordet.

Når vi planlægger, har vi en tendens til at planlægge ud fra det mest optimistiske scenarie. Også selvom vi godt ved, at der er stor sandsynlighed for at noget kommer til at gå galt, når der f.eks. er mange mennesker involveret eller et projekt skal gennem en lang række faser.

Vi overvejer ikke hvor lang tid, hver del af en opgave tager. F.eks. når du skal male et værelse, forestiller du dig måske hvordan du lynhurtigt svinger malerrullen. Hvilket ikke tager ret lang tid. Men du glemmer let, at du først skal flytte alle møblerne, afdække stikkontakter og male kanterne. ([Læs mere om dette her](#))

Sådan udnytter du bedst en udsat deadline

Deadlines udsættes jo af en grund: for at du kan få tid til at blive færdig. Men har du ikke en bevidst strategi for, hvordan du vil omgå de tre overstående problemer, er der stor sandsynlighed for, at du om to uger, når deadline står for døren igen, har lige så svært ved at nå den, som du havde for to uger siden.

Så hvad kan du gøre for at udnytte den ekstra tid, du har fået foræret? Her er to strategier, du kan anvende.

Strategi nr. 1: Opdel dit store projekt i mindre delmål

Ved at opdele dit projekt i mindre dele slår du to fluer med et smæk og bekæmper både problem 1 og problem 2. Du fastholder både motivation og pres, så

sikrer at også nølere får udrettet noget. Fordel dine delmål strategisk over tid og sørg for at de har reel betydning. Hvis det er lige meget, om du misser din deadline, er det ikke en virkelig deadline.

Forskere antyder, at mange af os forstår dette implicit. Dan Ariely og Klaus Wertenbroch, viser i en af deres undersøgelser, at kun 27 % af studerende, der skulle aflevere tre opgaver i løbet af et semester afleverede alle tre opgaver den sidste dag. Langt størstedelen af de studerende opstillede tidligere deadlines for en eller flere af opgaverne. Og halvdelen af de studerende valgte at fordele opgaverne ligeligt ud over semestret. De der gjorde dette, afleverede bedre opgaver og fik højere karakterer.

Strategi nr. 2: Grundig planlægning

For at løse problem nummer 3, der påvirker din evne til at planlægge realistisk, er du nødt til at være meget velovervejet, når du planlægger dit projekt. Du skal særligt være opmærksom på følgende:

1. Overvej, hvor lang tid det tidligere har taget at færdiggøre et lignende projekt.
2. Prøv at identificere hvor dit projekt kan gå galt (dvs. ikke følge planen).
3. Opdel projektet i alle de trin du skal fuldføre for at blive færdig, og estimer hvor lang tid det tager at færdiggøre hvert trin.





Hvis du vil vide mere

Med denne e-bog har vi præsenteret et lille udsnit af de værktøjer og skabeloner, der er at finde på LederIndsigt.dk.

Hvem er LederIndsigt?

LederIndsigt er dedikeret til at gøre det mere berigende at gå på arbejde og til at levere viden til ambitiøse business professionals, der gør en forskel.

Det gør vi på forskellige måder:



Viden

De krav der stilles til både medarbejdere og ledere, ændrer sig hele tiden, og vil du følge med, er du nødt til at søge nye informationer og inspiration.

LederIndsigts videnbank **MyWorld** er det bedste sted at starte, når du vil holdes opdateret på viden om business og ledelse.



Videndeling

Til ledergrupper og virksomheder tilbyder vi **MyCompany**, der er et enkelt videndelingsværktøj, der hjælper jer med at holde overblikket og undgå dobbeltarbejde.



Sparring

Med **MyCommunity** bringer vi de bedste eksperter tæt på dig. Meld dig ind i de communities, der er relevante for dig, og få svar på dine spørgsmål. Både fra andre brugere og fra vores tilknyttede eksperter.

