

# Indhold



## Introduktion

side 5

## 1. Kapitel Styr tidsrøverne

side 7

Har du svært ved at tage dig sammen? Flyder mailboksen over eller lader du dig afbryde af den igen og igen? Sidder du til møder der ikke er relevante? Er skrivebordet overlæst – eller tager kaffesnakken overhånd? I dette kapitel får du inspiration til at håndtere en række af de vigtigste tidsrøvere på jobbet.



- |  |    |
|--|----|
| 1.1 Undgå overspringshandlinger .....                | 12 |
| 1.2 Bedre mailkultur .....                           | 16 |
| 1.3 Bedre møder – spar 30 % tid .....                | 21 |
| 1.4 Skab respekt om din arbejdsro .....              | 31 |
| 1.5 Hold orden .....                                 | 40 |
| 1.6 Case - 4 dages arbejdsuge hos IIH Nordic .....   | 44 |
| 1.7 Hjemmearbejdsplads – nyd at arbejde hjemme ..... | 46 |

## 2. Kapitel

side 55

### Visuel planlægning – farver skaber overblik

I dette kapitel finder du nogle planlægningsværktøjer – geniale på hver deres måde. Du kan vælge at gøre et enkelt af dem til din favorit eller kombinere flere af dem.



- |  |    |
|--|----|
| 2.1 Sæt mål der virker .....                         | 58 |
| 2.2 PrioPladen – om at prioritere bevidst .....      | 62 |
| 2.3 Mindmap – giver overblik og arbejds glæde .....  | 70 |
| 2.4 Gantt-kortet – det detaljerede tidsbillede ..... | 84 |
| 2.5 Planlæg med OMTANKE .....                        | 89 |
| 2.6 Det digitale post- og kalendersystem .....       | 94 |

## 3. Kapitel

side 103

### Kunsten at delegere

Er du god til at give opgaver videre til andre, eller er det nemmere at gøre det hele selv? I kapitlet her får du overblik over de vigtigste spilleregler for effektiv delegering så det kan blive en naturlig del af din planlægning.

- |                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 3.1 Delegering – sådan gør du .....   | 106 |
| 3.2 Delegerer situationsbestemt ..... | 107 |



**4. Kapitel Skab et liv uden stress****side 113**

I kapitlet her løfter vi os op i helikopteren og viser hvordan bogens værktøjer kan hjælpe til at skabe et godt liv – uden stress. Målet er at du bliver din egen stress-manager.

4.1 Positiv og negativ stress .....	116
4.2 Sortere, slappe af og svede .....	119
4.3 Stress-management .....	124

**5. Kapitel Det hele menneske****side 125**

I dette kapitel har du mulighed for at reflektere over balancen i dit liv. Hvilke områder fungerer rigtig godt og hvilke områder skal styrkes?

5.1 Stjernestunder eller sure pligter? .....	127
5.2 Livshjulet – skab balance .....	128

**Efterskrift – bryd vanen****side 139****Indeks****side 141****Andre bøger i serien****side 143**