

# 1 *Styr tidsrøverne*



# 1 Styr tidsrøverne

## Hverdag i kontormiljøet

Fred og ro! Det er nu du tager en større sag frem som vil kræve et par timers koncentreret arbejdsindsats. Måske en sag hvor du skal sætte dig ind i noget kompliceret stof og komme et stykke vej med opgaven. Du er netop trængt nogle linjer ned i teksten da telefonen ringer. Lidt irriteret ser du på telefonen der larmer, men du er der jo for at passe dit arbejde. Det er en kollega fra den anden ende af huset der spørger om du har set at hun har sendt noget til dig på mail.

Tilbage til opgaven. Det er nemt at vende tilbage og fortsætte læsningen. Opgaven er ganske spændende, og efter nogle minutter er du igen fordybet i problematikken.

"Har du lige et øjeblik?" Det er kollegaen der sidder på kontoret overfor - en god kollega, og du ser venligt op fra dine papirer. "Ka' du ikke lige hjælpe mig med pc'en, jeg er kommet til at slette et helt dokument...? Du plejer at kunne finde det igen," siger han og ser så fortvivlet ud at du straks rejser dig og går ind og hjælper ham.

Fem minutter senere - tilbage ved skrivebordet. Hvor langt var det du var nået? Forrige side? Du hopper lidt tilbage og begynder igen. Lidt efter popper en mail op "Hvem mangler en pakke?"

Tilbage til opgaven. Nej, det er håbløst at nå noget som helst i dag. Jeg må være træt, uoplagt, sulten, tørstig. Mon en kop te vil hjælpe, eller mon jeg skal tage fat på en hel anden opgave? Hvad med forberedelsen til mødet i eftermiddag? Nå nej, jeg har jo ingen dagsorden endnu, så det duer heller ikke!

Kan du genkende sådan en arbejdsdag der bliver pillet fra hinanden i løbet af formiddagen?

Det kræver en målrettet indsats hvis du vil vende en dag som denne til en acceptabel arbejds-situation. Tidligere skulle du kun lære at styre henvendelserne fra telefonen, dine kolleger og din egen nysgerrighed. Nu bliver du udfordret af mail, instant messaging, mobiltelefon og sms. Du sidder måske endda i et åbent kontor hvor du er et let offer for støj og unødvendige afbrydelser. Fakta er at vores koncentrationsevne ikke kan holde til at blive afbrudt gang på gang. For hver gang vi bliver afbrudt, tager det længere og længere tid - helt op til 15-20 minutter som reelt er spildtid - at vende tilbage til emnet.

### Afbrydelser gør dig dum

I en undersøgelse af den engelske psykiater, Glenn Wilson, fra Londons Universitet viste det sig at afbrydelser gør stor skade på vores evne til at arbejde koncentreret og løse vores opgaver tilfredsstillende. I et forsøg sammenlignede Glenn Wilson hvordan en gruppe tilfældige studerende løste opgaver i et stille arbejdsmiljø uden afbrydelser modsat i et arbejdsmiljø med en strøm af mails, sms'er, pludselige samtaler og opringninger.

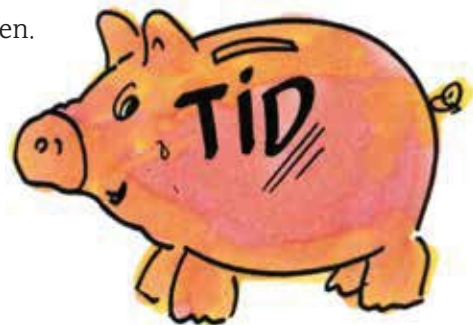
Hvad der var endnu mere rystende, var at en gruppe der havde røget hash hver dag i et år, klarede sig endnu bedre end dem som blev forstyrret konstant. De som konstant blev afbrudt, fik deres IQ reduceret med 10 points i forhold til hvis de skulle løse de samme opgaver i ro og fred. Andre videnskabelige undersøgelser viser at ved op til 41 % af afbrydelserne opgiver vi at gennemføre den opgave vi var begyndt på.

Det er meget tankevækkende undersøgelser og resultater.

I dette kapitel får du inspiration til at håndtere en række af de vigtigste tidsrøvere på jobbet. Det er overspringshandling, uhensigtsmæssig mailadfærd, mere eller mindre tilfældige møder, støj, forstyrrelser og rod.

Målet er at du får identificeret og minimeret de tidsrøvere der generer dig i din hverdag.

Tænk hvis du kan få frigivet 10 %, 20 % - måske 30 % af din tid ved at tage fat i eksempelvis mail- og mødekulturen.



## Analyse af egne tidsrøvere

### Trin 1 Beskrive og analysere problemet

Først må du finde ud af hvor stort problemet er og hvad det indeholder. Er problemet primært at du har for lidt sammenhængende tid eller bliver afbrudt hele tiden? Prøv at vælge en arbejdsdag hvor du har planlagt at arbejde med en veldefineret opgave. Hent skemaet på [www.planlaeg.dk](http://www.planlaeg.dk), og læg det så du let kan notere på det. Notér i en time eller to præcist hvordan og hvornår du bliver afbrudt – eller lader dig afbryde. Brug det viste skema til at registrere afbrydelser. Alt skal med: Telefon, besøg, mail, sms, toiletbesøg, ture til printeren m.m.

Kig afbrydelserne igennem. Var afbrydelsen en acceptabel og naturlig del af dit job? Skyldes afbrydelsen dine kollegers dårlige vaner? Kunne en anden lige så let have klaret problemet? Er det fordi du er en magnet der tiltrækker kolleger fordi du altid kan hjælpe og svare på alt? Eller er det dig selv der laver overspringshandlinger?

Har du en fornemmelse af at din helt store tidsrøver er ineffektive møder, så prøv at bruge ugeskemaet. Registrér hen igennem ugen hvad du bruger din tid på – såvel forberedelse af møder, deltagelse i møder som referatskrivning.

Hvilket billede får du frem? Stod mødetiden mål med udbyttet? Kunne en bedre forberedelse have reduceret mødetiden? Kunne du eksempelvis have skrevet referatet umiddelbart efter mødet og derved have løst opgaven på kortere tid? Var der møder, du deltog i, hvor du reelt ikke behøvede at være til stede?

Prøv i en periode på for eksempel 3 uger. Indsæt både forberedelse, selve mødet og referatskrivning.

Du kan se eksempler på hvordan skemaet kan bruges på [www.planlaeg.dk](http://www.planlaeg.dk)

### Trin 2 Finde mulige løsningsforslag

Når du har identificeret dine tidsrøvere, så overvej hvad du kan gøre – måske er det en lille ting der kan gøre en stor forskel. Læs afsnittene her i bogen, tag eventuelt problemet op i afdelingen, og gennemfør sammen en brainstorming hvor I finder mulige løsninger.

### Trin 3 Udvælge, teste og evaluere løsninger

Udvælg de forslag der giver mening i forhold til jeres hverdag. Aftal også hvor lang tid løsningen skal afprøves og hvornår I vil evaluere løsningen.



## Analyse af afbrydelser

Navn: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

En time mellem kl. \_\_\_\_\_ og kl. \_\_\_\_\_

Minut	Afbrydelse	Årsag	Kommentar	Minut	Afbrydelse	Årsag	Kommentar
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			

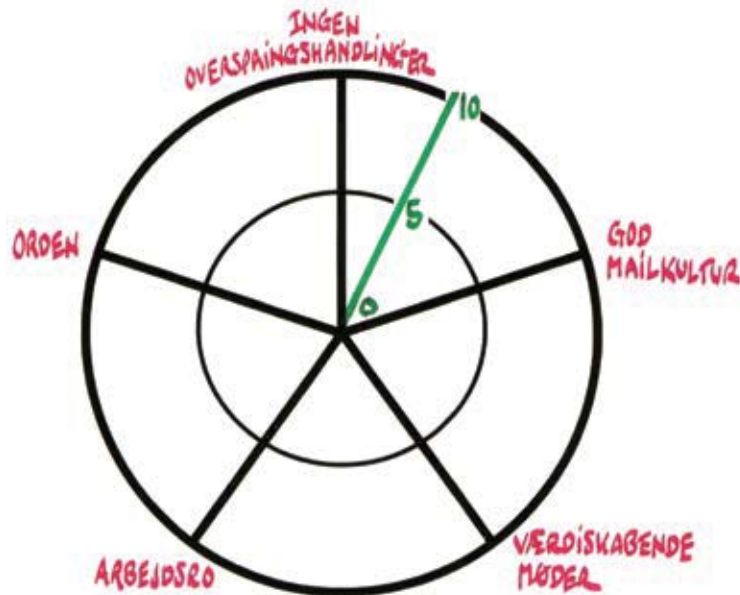
Udskriv skemaet fra [www.planlaeg.dk](http://www.planlaeg.dk)

Møder – anvendt tid på forberedelse, deltagelse og skrivning af referat.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
06.00-06.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.30-07.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.00-07.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.30-08.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.00-08.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.30-09.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09.00-09.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09.30-10.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.00-10.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.30-11.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.00-11.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.30-12.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.00-12.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.30-13.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.00-13.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.30-14.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.00-14.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.30-15.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.00-15.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.30-16.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.00-16.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.30-17.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.00-17.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.30-18.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.00-18.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.30-19.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.00-19.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.30-20.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.00-20.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.30-21.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.00-21.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.30-22.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.00-22.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.30-23.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.00-23.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.30-00.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Udskriv skemaet fra [www.planlaeg.dk](http://www.planlaeg.dk)

## Tidsrøverhjulet



Få et visuelt billede af hvordan du oplever tidsrøvere i din hverdag. Tidsrøverhjulet er opbygget efter samme princip som livshjulet du møder i kapitel 5.

Hjulets centrum er nul. Den inderste cirkel repræsenterer vurdering 5 og den yderste en vurdering på 10. En vurdering på 6 og derover angiver en tilfredsstillende situation. Jo nærmere du kommer ydercirklen og en vurdering på 10, jo mere tilfreds er du med situationen.

Udskriv tidsrøverhjulet fra [www.planlaeg.dk](http://www.planlaeg.dk)

### 1. Overspringshandlinger

Kan du genkende denne tidsrøver? Finder du på alt muligt andet når du egentligt havde tænkt at nu skulle du i gang med at skrive et referat, planlægge et seminar eller ...?

### 2. Mailkultur

Hvordan takler du mailproblematikken? Er mailen en tidsrøver? Går du ofte ind og tjekker mail – måske også mens du sidder midt i en vigtig opgave?

## STYR TIDSRØVERNE

### 3. Møder

Hvordan oplever du mødekulturen? Har I styr på det, eller sidder du ofte og spørger dig selv, hvad laver jeg her? Bliver møderne styret, eller er de præget af endeløse diskussioner? Er aftalerne klare og bliver de fastholdt i et referat - eller må I gang på gang drøfte hvad I aftalte på det sidste møde?

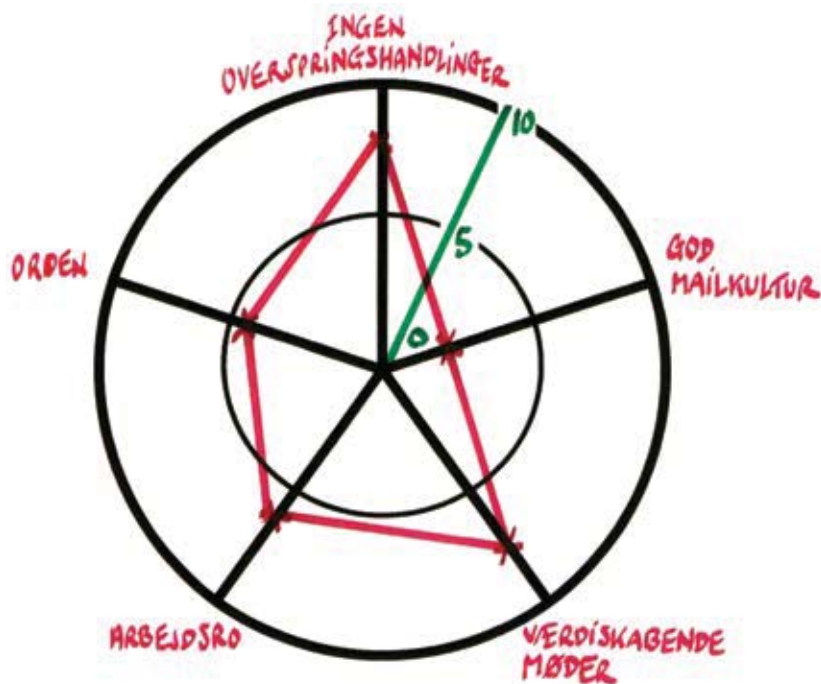
### 4. Arbejdsro

Har du mulighed for at koncentrere dig om dine opgaver? Eller er støj og forstyrrelser en belastende tidsrøver?

### 5. Orden

Dræner rod på kontoret, på skrivebordet eller på computeren dig for energi? Er det på tide at få taget fat lige præcis på denne udfordring.

Udfyld tidsrøverhjulet, og læs de afsnit der giver mening i forhold til din situation.



Her er et eksempel på et udfyldt tidsrøverhjul. Det er specielt mail og rod der giver anledning til irritationer.