



KOMMENTAR

Artikkelforfatter Trond Husby er daglig leder i kurs og rådgivningsselskapet cleaning.no. Han er engasjert av Renholdsnytt til å skrive en kommentarserie. Lesere som har spørsmål til Husby, kan kontakte han på e-post trond.husby@cleaning.no

Tidsplanlegging

Er du stressa? Føler du at tiden ikke strekker til, alt du gjør blir halvgjort og du småløper fra ett oppdrag til et annet, både på jobb, i familie og fritid? Å ha det travelt er fint, stress er ikke bra. Stress assosieres ofte med mangel på kontroll, og for at du skal komme deg igjennom dagene med «helsa i behold» er det nødvendig at du kan både forebygge og håndtere stress. En gjennomtenkt og godt planlagt disponering av din tid blir da vesentlig.

Stress

Stress defineres som et mønster av fysiologiske, atferdsmessige, emosjonelle eller kognitive responser til virkelige eller imaginære stimuli, som oppfattes å forhindre mål eller virker truende. Kortvarig stress har vist å ha positiv effekt på helsen, mens langvarig stress har vist å kunne ha negativ innvirkning på både fysisk og psykisk helse. Beklageligvis har vi en tendens til å overse stress-symptomene lengst mulig. Tidlige faresignaler kan være tretthet, søvnproblemer og irritabilitet. Senere kan det utvikle seg problemer med konsentrasjonen, misnøye med jobben og en generell følelse av å mislykkes.

Det bør være innlysende at vi selv må være opptatt av hvordan negativt stress kan påvirke vår helse. Likevel, forbausende mange tror at de er nærmest immune mot stress, og at de er i stand til å takle alt. Rimeligvis er det slik at mange stressfaktorer er unngåelige, mens andre lar seg takle eller fjerne. Din utfordring blir da å sortere og prioritere dagens gjøremål slik at du ikke har tømt batteriet fullstendig når kveldsroen skal senke seg. Har du da også tenkt gjennom og lagt planer for hva du skal gjøre neste dag? Denne listen blir ikke nødvendigvis særlig lang. Poenget er at du skriver opp hvilke saker du absolutt må løse neste dag, og hvordan du skal prioritere tidsforbruk mellom oppgavene.

Hemmeligheten bak stresshåndtering er å arbeide smartere, ikke nødvendigvis hardere.

Tidsplanlegging

Du har sikkert også hørt mange si at *tid er penger*. De tar feil. Det er mer presist å si at *tid er livet*. Du kan bare bruke tiden fornuftig når du vet hva du vil oppnå, både på jobben og ellers i livet. Vet du hva du vil med din tid? Et godt råd for å bruke tiden mer effektivt, er å skrive ned sine mål og være bevisst på hva som er mest vesentlig for deg, både på kort og lengre sikt. Det pussige er at et mål som du setter på papiret har en økt tendens til å bli oppfylt. Renholder og renholdsleder er et meget driftsorientert yrke, hvor oppgaver løses fra dag til dag. Spesielt om det oppstår avvik må disse gjerne løses umiddelbart. Selv en god planlegging av dagen kan da til tider vise seg meget vanskelig å gjennomføre i praksis.

Vi tenker da at det først og fremst blir viktig å «rydde tid» ved å forsøke å unngå unyttige tidstyver. Døgnet har tross alt bare 24 timer, og for mange vil det ofte ikke være tilstrekkelig selv om de arbeider hardt i 10-12 timer i døgnet. Utfordringen er å lære seg å utnytte tiden best mulig, og vi må forsøke å fjerne mest mulig av det vi kan kalle tidssløserne.

De største tidssløserne

- Telefonavbrytelser – en av de verste tidstyvene
- E-post – skal den slettes, eller besvares? La meldingen ikke ligge uløst
- Dårlig planlegging – hvis du ikke planlegger dagen din godt, vil andre planlegge den for deg
- Å gape over for mye – kutt ut det minst viktige, lær deg å delegerer
- Ineffektiv delegering – når du gjør arbeid som kan delegeres til andre er du

overbetalt

- Personlig uorden – rydd sakene dine og kast eller arkiver det du ikke trenger
- Manglende selvdisiplin – spør deg selv om du er lat, eller om du bare har dårlige vaner
- Manglende evne til å si nei – det er selvfølgelig greit at du også kan svare nei i enkelte tilfeller
- Folk som stikker innom – spar tid på å gjøre avtaler
- Utsettelse – det er vanligvis vanskeligere å ta igjen en sak etter noe tid
- Kriseledelse – små og store branner som må slukkes hele tiden.
- Møter – bestem alltid tidspunkt for når et planlagt møte skal være ferdig
- Saker som ikke fullføres – skal de slettes, delegeres eller skal du gjøre det selv?
- Sosialt samvær – det finnes mange måter å unngå at hyggeprat tar overhånd
- Surfing på nettet – det kan du gjøre hjemme!
- Sosiale media – Smarttelefon og nettbrett kan være et fint verktøy, men må ikke misbrukes når du heller skal benytte tiden til å utføre dine arbeidsoppgaver

Ved å fjerne tidstyver kan du frigjøre mye tid som kan benyttes til noe fornuftig og produktivt, for eksempel tilbringe mer tid med familie og venner. Hva er dine tidstyver, og hvor mye av din tid stjeler de? Det kan gjerne også være lurt å tenke gjennom når på døgnet du er på ditt beste, og har din mest kreative og produktive periode. Noen av oss er A-mennesker, som har mye energi tidlig på dagen, mens type B fungerer best litt ut på dagen. Det lønner seg å legge viktige gjøremål til den perioden du fungerer best, og beskytte denne tiden mot mulige tidstyver.

Prioritering av oppgaver

For en effektiv og god utnyttelse av arbeidsdagene kan det være lurt å føre liste over ting du ønsker å gjøre. Det er da fornuftig å føre to lister, en master-liste og en liste over dagens gjøremål. En master-liste skal gi en bred oversikt over aktivitetene du skal drive med. Vær konkret og sett opp alle de oppgaver eller aktiviteter som du vet vil kreve din oppmerksomhet, innenfor både en kort og lengre horisont. Listen over dagens gjøremål gjelder alle de små og store oppgaver som må løses den dagen. Listen må ikke være for lang, da du i løpet av dagen også må ha litt tid disponibel for uforutsette gjøremål. Om noe på listen ikke blir fullført en dag, flyttes oppgavene over på neste dag.

Slike arbeidslister kan hjelpe deg til å se hvordan du bør bruke tiden, men du må passe på at listene ikke vokser seg for lange. Saker må løses, og strykes fra listen. Haster/viktig prinsippet er en velprøvd metode som hjelper deg med å prioritere oppgaver. Normalt bør du raskt ta deg av oppgaver som både er viktige og som det haster med. Viktige saker som ikke haster kan løses senere. Saker som det haster med, mens som ikke er spesielt viktige, kan du kanskje delegere til andre medarbeidere. Poenget er at du alltid må vurdere om arbeidsoppgaven både er viktig og haster, eller om den kan vente litt. Du må unngå at dagene dine utelukkende styres av ikke planlagte gjøremål som dukker opp.

Avslutningsvis anbefaler vi deg å snakke med dine kolleger, venner og familie om hvordan de utnytter sin tid best mulig. Det kan være fascinerende og lærerikt å dele tips og teknikker som kan bidra til at man kan arbeide smartere og mer effektivt, men uten å bli stresset. *Hvis du ikke kan styre tiden din, kan du ikke styre noe.*



(Illustrasjonsfoto: Colourbox)