

# Planlæg bedre – få mere tid



# Planlæg bedre – få mere tid

I Japans gamle kejserstad Kyoto er der mange templer og helligdomme. Her har japanerne gennem tiderne valfartet til for at bede, meditere og søge ro og nærhed. Ved et af templerne er en smuk tempelhav med 15 store og små natursten anbragt så de danner en rolig helhed. Det interessante er at uanset hvor du placerer dig for at beundre stenene, kan du aldrig se alle 15 sten samtidigt. Filosofien bag placeringen er at du som menneske skal lære at acceptere, at du ikke kan nå alt på samme tid. Du skal lære at være tilfreds med mindre end det fuldkomne. Tankevækkende!

I vores hektiske hverdag har mange af os en tendens til at ville det hele. Vi forsøger at nå alle opgaverne på jobbet, at besvare alle mails, telefoner og henvendelser hurtigst muligt. Vi deltag i den vigtige sociale snak og kollegiale arrangementer. Efter arbejdstid er der måske også fart på: familie, venner, foreningsarbejde og motion. Måske er der hus, have, husdyr, efteruddannelse og aktive ferier oveni.

Sagt med den japanske have i tankerne: Vi forsøger at se alle 15 sten på én gang.



### Bogen handler om hvordan du:

- håndterer de vigtigste tidsrøvere som overspringshandlinger, uhensigtsmæssig mailadfærd, mere eller mindre tilfældige møder, støj, forstyrrelser, telefontyranni og rod.
- benytter planlægningsmetoder som SMARTE mål, PrioPlade, Mind Map, Gantt-kort, OMTANKE-modellen og den elektroniske kalender.
- delegerer situationsbestemt – også til personer du ikke nødvendigvis er leder for. Hvilke opgaver SKAL du løse? Hvilke kan du delegerer? Hvilke skal du delegerer?
- bliver din egen stressmanager.
- gør tilsyneladende sure pligter til stjernestunder.
- får kontakt til dine drømme og går efter dem.

og sidst, men ikke mindst bryder de gamle vaner.

I det følgende kan du se hvordan it- og digitaliseringschef Erik Sørensen fra Viborg Kommune fik visualiseret sine opgaver og skabt overblik og glæde på sit arbejde.

### Som ringe i vandet

"Jeg gik fra møde til møde. Det hele var så interessant, og som it- og digitaliseringschef blev jeg inviteret til rigtig mange møder. På skrivebordet hobede bunkerne sig op, og jeg kunne godt mærke at jeg var presset."



Sådan fortæller Erik Sørensen der er it- og digitaliseringschef i Viborg Kommune med ansvar for 28 medarbejdere og et utal af projekter. Da én af Erik Sørensens mellemledere havde været på planlægningskurset "Styr på tid og ressourcer", kom han tilbage til Viborg med fornyet overblik og en masse gode idéer til planlægningen i afdelingen. Det blev startskuddet til et fælles kursus for alle lederne – og for et fælles projekt om at sætte fokus på en bedre planlægning i it-afdelingen.

Gruppen var godt forberedt før kurset. Blandt andet havde de fastsat mål for deres udbytte og aftalt fælles opfølgingsmøder. "På vores fælles kursus fik vi enkle værktøjer til at skabe overblik over alle vores opgaver. Eksempelvis blev Mind Mappen et fantastisk værktøj som alle i gruppen tog til sig," fortæller Erik Sørensen. "Men det mest nyttige værktøj for mig personligt blev prioriteringen kombineret med en realistisk planlægning af tidsforbruget. Jeg gik målrettet til værks med at registrere hvor meget tid jeg brugte på forskellige møder i ugens løb. Alene det at sætte tid på forberedelse, transport, selve mødet og efterbehandlingen var en nyttig øvelse for mig – en ægte øjenåbner. Derefter prioriterede jeg benhårdt hvilke møder og opgaver jeg kunne delegerer til mine mellemledere. Fredag er fredet for møder og helliget opfølgning og ikke mindst planlægning af den kommende uge. I dag har jeg sandsynligvis lige så mange møder som tidligere, men planlægningen har givet overblik og en mere tilfredsstillende hverdag."



*Erik Sørensen tog værktøjet "PrioPladen" til sig, se side 55. Faktisk udviklede han idéen til også at omfatte sin reol. Efter en grundig oprydning i bunkerne på skrivebordet er papirerne til de forskellige opgaver nu anbragt i et af felterne i reolen efter princippet: Røde opgaver med stram deadline og høj vigtighed. Gule opgaver med høj vigtighed, men mindre stram deadline. Grønne opgaver med mindre vigtighed og mindre stram deadline. Det sidste felt i reolen er i modsætning til den oprindelige "PrioPlade" ikke reserveret til opgaver, der venter på at blive fjernet helt, men i stedet til indgående post, tidsskrifter ol.*

Erik Sørensen er stadig en travl mand med mange projekter. I fritiden træner han håndboldpiger, og også dér er der brug for struktur. "Jeg har for eksempel haft god succes med at anvende Mind Map til planlægning af en hel træningstime med udgangspunkt i f.eks. fodfinter, hvorefter opvarmning, øvelser, spiltræning og teori hænger sammen. Jeg kommer med én enkelt side Mind Map med hele planen på – og jeg kan mærke at der er mere ro og overblik over træningen på den måde."

Og Erik Sørensen arbejder fortsat på at holde sin plan for øje: Overblik, benhård prioritering og fokus på at få den fælles planlægning med hele ledergruppen til at brede sig som ringe i vandet. "Vi har etableret makkerpar hvor vi to og to hjælper hinanden med hele tiden at optimere planlægningen og sætte nye mål. Det giver rigtig god energi og flotte resultater til afdelingen," slutter Erik Sørensen.