

# GÖR DET NU

– om effektivitet och inre lugn

ANNA SJÖDIN

# Innehåll

Bli effektiv genom att göra mindre	7
Gör det nu	13
Tidsbaserad struktur för snabbare beslut	16
Hitta ditt varför	22
Från ovanor till bra vanor	28
Så tar du makten över inflödet	34
Få ordning på livet med 5S-metoden	36
Vart tar tiden vägen?	52
Så nollar du inkorgen	61
Tidshantera istället för stresshantera	69
Summering, reflektion och avslut	85
Om författaren	89
Tack till	90
Lästips	92

# Gör det nu

Rakt igenom den här boken kommer jag att använda uttrycket *gör det nu*. Om jag skulle be dig att hämta ett glas vatten och att göra det nu skulle du säkert gå iväg och hämta det direkt. Det är så många tänker kring att göra saker nu – stort som litet. Och det är just därför vi stressar upp oss och gärna lägger en stor del av våra liv på onödiga uppgifter.

För mig handlar uttrycket om *att fatta beslut*. Uttrycket betyder inte att du *kan* eller *ska* göra det nu. Snarare handlar det om att du behöver skaffa dig vanan att alltid fatta ett medvetet beslut, istället för att skjuta upp saker på en oviss framtid.

Rent praktiskt kan *gör det nu* innebära att du väljer att *påbörja* eller *avsluta* någonting. Du kan göra det nu genom att välja att *kasta* ett papper eller mejl. Du kan även göra det nu genom att *bestämna när* du ska ta tag i den där uppgiften. Det kan räcka för att få ett mentalt avslut, vilket brukar ge ett lugn och en känsla av kontroll.

*Gör det nu* handlar om tid och prioriteringar. Att skaffa dig kontroll över situationen, till skillnad från att vara offer

för allt andra ber dig om. Det är ett av de viktigaste besluten du måste ta.

## Gör det sen

Motsatsen till gör-det-nu-beteendet är *gör det sen* och *jag ska bara ...* Den största tidstjuven är just att du tänker att du tar tag i det där senare. Först ska du bara göra något annat. Sedan tänker du snart samma tanke igen och igen, och fortsätter att skjuta görandet på framtiden. Istället för att fatta beslut kring vad du ska göra – och när du ska göra det – fyller du på den redan tunga ryggsäcken med oavslutade uppgifter och belastar ditt mentala övertidskonto, vilket slukar kraft och energi.

Det är precis det här du gör när du läser ett mejl och sedan markerar det som oläst. Mejllet var viktigt, men du hinner inte ta itu med det nu. Därför väljer du att markera det som oläst. Men snart har du glömt vad det handlade om, så nästa gång du kollar mejlen läser du det igen, och inte förrän då kommer du ihåg varför du markerade det som oläst. En av mina kursdeltagare kände igen sig i det här, men tillade att det för honom antagligen handlade mer om att läsa mejlet sjutton gånger och inte göra något åt det – inte bara två.

Det här är en av de största tidstjuvarna av dem alla: Hur vi tänker och skapar onödigt omarbete i vår vardag.

Tänk efter: Hur gör du när du öppnar din post därhemma? Jo, först går du ut till brevlådan. Sedan går du in

och grovsorterar posthögen. Reklamen kastar du direkt. Räkningarna och kallelsen till läkaren får du ju inte glömma bort, så därför går du ut till brevlådan igen och lägger tillbaka dem. Eller?

Frågan är om du någonsin har gått ut och lagt tillbaka räkningarna i brevlådan igen? Nej, jag skulle inte tro det. Varför gör du då det med mejlen?

*Gör det nu* betyder att du tar tag i uppgiften en enda gång. Tar ett beslut om nästa steg. Det är så du undviker att lägga tid på onödigt dubbelarbete och istället får mer gjort med mindre insats.



### Ta bort aviseringar och pling

*Gör det nu* som beslutsmetodik hjälper dig till fler mentala avslut och därmed ökar din koncentration. På så vis minskar de mentala avbrotten du annars orsakar själv.

Därför vill jag be dig *göra* en sak innan du går vidare. Ta bort aviseringar, notiser och ljud från datorn och mobilen. Inga fler pling, siffror eller nya ikoner när du får mejl. Gör det nu. Låt inte tekniken avbryta dig om dagarna. Du ska vara den som väljer när du vill ta hjälp av den. Bestäm dig för hur ofta du ska åtgärda mejlen. Oftast räcker det med 1–3 gånger per dag. Känn lugnet.

# Så tar du makten över inflödet

Informationsmängden och antalet olika kanaler fortsätter att öka för varje minut och dag som går. Vissa pratar om informationsexplosion. Ju fler människor som blir uppkopplade, desto fler pling lär du få i mejlkorgen. Samtidigt är minst en tredjedel av informationen du får på jobbet inte ens efterfrågad. Den bara kommer.

Om du saknar struktur och rutiner för att ta hand om inflödet har du en minst sagt gigantisk utmaning framför dig.

## Tre viktiga frågor

För att förenkla ditt beslutsfattande behöver du bli bättre på att sortera i bruset och kasta bort mycket av det som kommer in – direkt. Det gör du genom att ställa dig tre viktiga frågor. Hjärnan gillar nämligen att svara på frågor, men du behöver

träna dig på att ställa rätt frågor. Fallgropen är nämligen att vi ofta börjar med att fråga oss: Kan det här vara bra att ha? Och då blir oftast svaret: Ja ...

Utmana dig istället med att träna in dessa tre viktiga frågor:

1) **Är det viktigt?** Varje gång något nytt kommer till dig – oavsett om det är ett mejl, en mötesinbjudan eller något annat – bör du ställa dig en fråga: Är det viktigt? Är svaret nej fattar du ett gör-det-nu-beslut och kastar mejlet eller tackar nej till inbjudan – direkt!

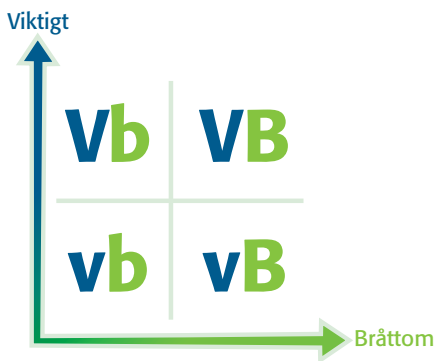
2) **Vem ska göra det?** Om du svarade ja på den förra frågan vill jag att du funderar på om det är något du själv behöver åtgärda. Gäller uppgiften en annan person fattar du ett gör-det-nu-beslut och delegerar den direkt – till skillnad från att göra en gör-det-sen-uppskjutning. Gäller det information som andra behöver? Vidarebefordra den nu!

3) **När ska det göras?** Om du ska utföra uppgiften behöver du bestämma dig för om det är en kort eller lång uppgift. När ska den vara färdig? När behöver du börja med den? För in den i actionblocket eller planera in tid i kalendern direkt. Har det som kommer i inflödet en tydlig deadline? Förstår du vad personen förväntar sig att du ska göra? Om något är otydligt, se till att klargöra det först.

## Prioritera utifrån viktigt och bråttom

För att undvika att bli känslostyrd kan du använda dig av en prioriteringsmodell. Enkelt förklarat hjälper den dig att inse att viktiga och värdeskapande uppgifter alltid bör gå före det lätta, roliga och oviktiga – även om de viktiga uppgifterna är tråkiga, svåra eller tidskrävande.

Här blir det återigen viktigt att du har tydliga mål. Utan att veta ditt varför – alltså svaret på varför du går till jobbet, vad du förväntas göra där och vilket värde det ger kunden – är det omöjligt att veta vad du ska prioritera.





Modellen består av fyra rutor. Stora V och B står för att det här är uppgifter som är viktigare och mer bråttom. Litet v och b står för oviktigare uppgifter med god framförhållning. Uppe till vänster har du saker som är viktiga, men inte brådskande (Vb). Uppe till höger har du det som är viktigt och bråttom (VB). Nere till vänster har du saker som varken är så viktiga eller bråttom (vb) och som du ska undvika helt och hållet. Nere till höger har du brådskande, oviktiga saker (vB).

På vissa företag göder cheferna och ledningsgrupperna en VB-kultur, det vill säga en Bråttom-kultur. Nyss var det något som gällde. Sedan blir det något annat. Och allt är alltid lika bråttom. Det här är ett säkert sätt för att stressa medarbetarna och göra dem förvirrade. Om allt är lika viktigt och bråttom tappar orden snabbt sin betydelse.

Ett annat problem kan vara att du orsakar en hel del VB-uppgifter själv, eftersom du inte håller dina egna tidsplaner. Du skjuter upp uppgifter, har inte tillräckligt bra framförhållning och tillåter dig att vara för händelsestyrd.

Tyvärr är det lätt att hamna i vB-rutan. Jag brukar kalla det här för den akustiska prioriteringsmodellen, eftersom du lyssnar till den som skriker högst, istället för att ställa kontrollfrågor för att se vilken prioritering uppgiften egentligen har. Sedan hamnar du oftast i VB-rutan igen där allt är lika viktigt och bråttom. Och snart är dagen slut och du har inte hunnit göra något av det du planerade (Vb), utan snarare tillåtit dig att bli händelse- och utanförstyrd under en stor del av dagen.

