

# Boost din egen effektivitet

Jan. 2020 | Af ANDERS MELCHIORSEN, Agro

## Struktur i hverdagen og planlægning af arbejdsopgaver kan give dig større effektivitet og afsløre, om du rent faktisk laver det, du burde lave.

Den måde, vi løser arbejdsopgaver, kan let komme til at minde om brandslukning, hvor vi reagerer på problemer, der er lige foran os, uden der er en rød tråd eller planlægning bag. Det er et af budskaberne fra Rikke Bech Skougaard, der driver virksomheden Hybjerghus Optimering. Hun har flere års erfaring med effektivitetsrådgivning til virksomheder på tværs af brancher, og hun mener, at der i landbruget er der lige så meget brug for planlægning og fokus på personlig optimering som i enhver anden type virksomhed.

- Det handler om at skabe rammer for, hvad man selv kan ændre, og hvad man ikke kan, siger hun.

*Jeg oplever, at mange har svært ved at dele opgaver ud, da de tænker, at det er hurtigere at gøre det selv. Men det kan let ende med, at man selv bliver flaskehals for nogle opgaver og i værste fald bliver stresset over alt det, man ikke når*

Ifølge hende, skal man helt fra begyndelsen skabe en bevidsthed om, at ens effektivitet kan blive bedre ved at sætte tid af til at planlægge i stedet for at have så travlt med andre ting, at man ikke stopper op.

- Jeg plejer at bruge billedet af to hulemænd, der trækker en vogn med firkantede hjul hen ad jorden, mens en tredje mand prøver at få deres opmærksomhed ved at vise dem sin nyeste opfindelse - det runde hjul, siger Rikke Bech Skougaard.

På billedet, som hun viser, ænser mændene, der skubber vognen med møje og besvær, knap manden med de runde hjul, som prøver at få deres opmærksomhed. I en taleboble over den ene mands hoved står der "nej tak!", mens den anden, der skubber, tilføjer, "vi har ikke tid".

- Det viser, at vi har så travlt med at gøre det, vi tror, vi skal, mens vi ikke stopper op for at finde ud af, om vi i virkeligheden kan gøre tingene meget bedre, siger hun.

Hendes pointe er, at ved at stoppe op, tænke og planlægge kan man med en times tænkning en gang ende med at spare flere hundrede timer på sigt.

**Hvad skal du lave i dag?**

Hun ser ofte, at der også i landbruget er en tendens til at fokusere snævert på opgaver, der er lige foran en.

- Det er helt åbenlyst i de travle sæsoner som såning og høst, hvor problemerne hober sig op og skal løses her og nu, siger hun.

Der kan og vil altid opstå akutte problemer på bedriften, men ved at planlægge og skabe overskuelighed, mener Rikke Bech Skougaard, at der er større chance for at komme problemerne i forkøbet. Ved at gennemgå det materiel, der skal bruges i perioder med spidsbelastning, kan man eventuelt fange nogle af problemerne før, man får håret i postkassen.

Som det første skridt til at få et overblik over, hvordan du rent faktisk bruger din tid, foreslår hun, at du skriver dine kommende arbejdsopgaver ned på hvert sit stykke papir. Hun åbner en pakke post-its og begynder at skrive nogle eksempler ned på hver sin lille gule lap papir, der klistrer på bagsiden.

- Skriv så mange arbejdsopgaver ned, du kan komme i tanke om, du skal have lavet, siger hun.

Hun tegner et kvadrat på et A4-ark og deler det op, så det i alt består af fire kasser. Lodret skriver hun "haster" ved den øverste kasse og "haster ikke" ved den nederste, mens hun vandret skriver "vigtigt" og "mindre vigtigt" ved hver sin kasse. Figuren hedder en "prioriterings-matrice" og er et kendt værktøj fra ledelsesfilosofien Lean, der har sin oprindelse tilbage i 1960'erne på Toyota-fabrikkerne i Japan. Ifølge Rikke Bech Skougaard er det en god måde at opdele sine opgaver, så man får et bedre overblik over dem.

I kassen, hvor "haster" og "vigtig" fra post-it-sedlerne mødes, ligger arbejdsopgaver, der skal løses nu.

- Det er den slags opgaver, der kan ende med at blive brandslukningsopgaver og dermed skabe panik, siger hun.

Opgaverne, der ender i kassen, hvor "haster ikke" og "vigtig" mødes kan udskydes, men skal bestemt ikke glemmes, mens "haster" og "mindre vigtigt" er opgaver, du med fordel kan sætte nogle af dine ansatte til. Opgaverne, der ender i feltet "haster ikke" og "mindre vigtigt", er som regel helt overflødige opgaver, der ikke skal bruges tid på.

**Figur 1: Prioriteringsmatricen, hvor du kan skrive dine arbejdsopgaver alt efter, hvilken kategori de tilhører.**

	HASTER	HASTER IKKE
VIGTIGT		
MINDRE VIGTIGT		

*Illustration: Hybjerghus Optimering.*

### **Opdel i små opgaver**

Mange opgaver kan virke uoverskuelige, fordi man prøver at gabe over for meget på en gang.

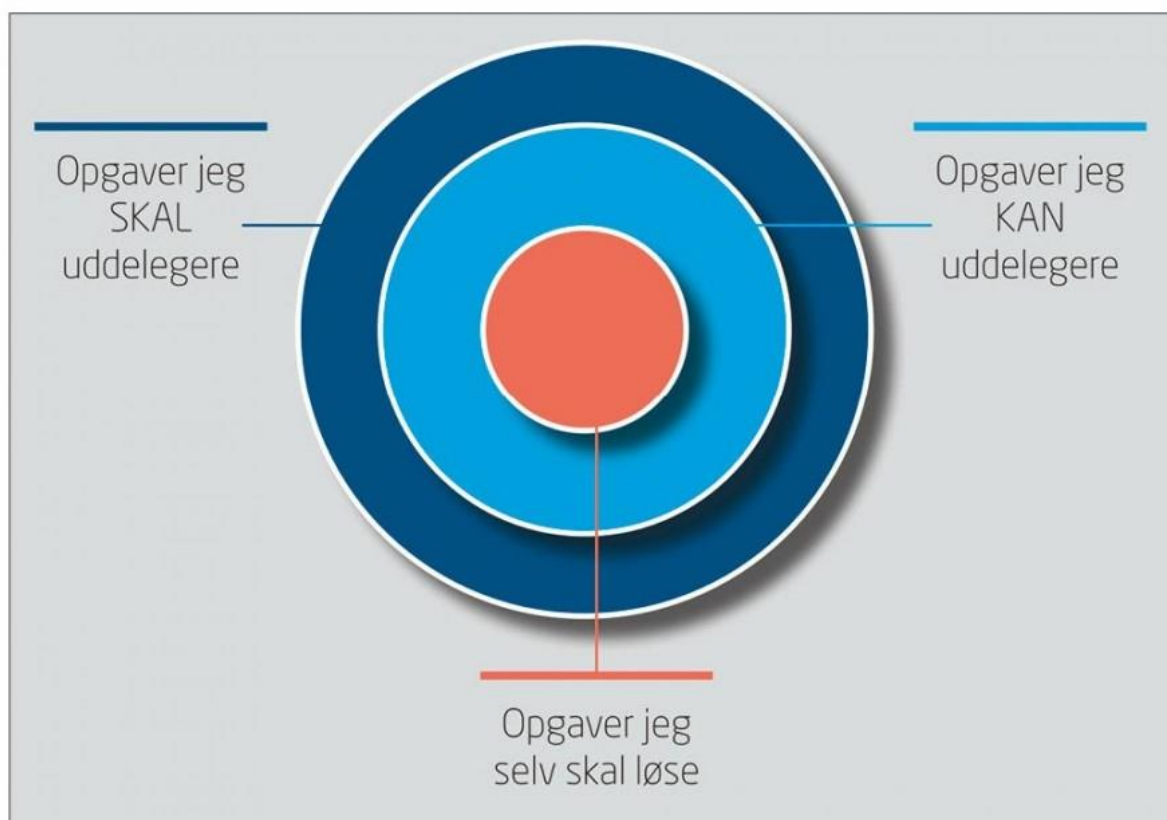
- Opdel dine opgaver i så små dele, som du kan. Derved får du succes med de ting, du kan overskue. Og man skal ikke undervurdere den psykologiske værdi i at kunne sætte flueben ved de små opgaver, man har i hverdagen, siger hun.

En anden væsentlig pointe er også, at de enkelte opgaver skal gøres færdige, når de først er sat i gang, så man ikke bruger tid på mange gange at gå til og fra en opgave. Rikke Bech Skougaard illustrerer, hvordan du kan opdele bedriftens arbejdsopgaver i tre kategorier. Hun tegner cirkler på et stykke papir, der kommer til at ligne en skydeskive med tre cirkler. Inderst skal opgaver du selv skal løse stå, mens du skriver, hvilke opgaver du kan lade andre løse i den midterste cirkel og sidst, men ikke mindst, skriver du yderst, hvilke opgaver du skal lade andre løse.

- Jeg oplever, at mange har svært ved at dele opgaver ud, da de tænker, at det er hurtigere at gøre det selv. Men det kan let ende med, at man selv bliver flaskehals for nogle opgaver og i værste fald bliver stresset over alt det, man ikke når, siger hun.

Derfor er hendes råd også at have tillid til, at de ansatte, der får opgaven, er klar til at tage ansvaret på sig. Når arbejdsopgaverne bliver uddelegeret til andre, er det altafgørende at de, der får opgaven, fuldt ud forstår den. En måde at tjekke det på, er ifølge Rikke Bech Skougaard at få den, der har fået opgaven til at beskrive, hvad opgaven rent faktisk går ud på. På den måde er du sikker på, at der er en større forståelse for det, der skal laves.

## **Figur 2: Uddelegeringsmodellen, der hjælper dig med at holde overblik over, hvilke opgaver du skal lave selv, og hvilke du kan sætte andre til.**



*Illustration: Hybjerghus Optimering.*

### **Kedelige opgaver først**

Hun har erfaringer for, at folk ofte finder på at lave overspringshandlinger. Altså lave alt muligt, der ikke har noget med de reelle arbejdsopgaver at gøre. Og det sker fordi arbejdsopgaven, der ligger forud enten er uoverkommelig stor eller ikke interessant nok at lave, selvom den skal laves. Her er det en god idé at tage ansvar og være bevidst om, at

man faktisk er i gang med en overspringshandling. Derfor giver det god mening at planlægge, hvornår du holder pauser i specielt kontorarbejdet og bruge de pauser som "belønning", som Rikke Bech Skougaard kalder det. Og al den snak der ofte er om, at det er en fordel at kunne multitaske, er ifølge hende helt misforstået.

- Man får intet godt ud af at prøve at gøre flere ting på en gang. Det er klart det bedste at fokusere på en ting ad gangen og have fuld fokus der, siger hun.

Udover at have fuld fokus på hver enkelt opgave, er det også en god idé at gribe fat om nældens rod og få det gjort, der kræver mest opmærksomhed.

- Her er det bedst at tage fat i dagens vigtigste arbejdsopgave lige fra morgenstunden. Så er det ude af verden, og dermed får du faktisk mere energi til at tackle alle de andre opgaver, der skal laves i løbet af dagen, siger hun.

Det strider lidt imod den kendsgerning, at vores hjerne gerne vil lave ting, den kender.

- Vi gider ikke gøre tingene anderledes, end vi plejer, fordi det kræver mere energi. Men det er nødvendigt for os at tænke og gøre ting på nye måder, selvom vi falder af hesten, de første gange vi forsøger at ændre vores vaner, siger hun.

Her er det også, at hun igen bringer det firkantede hjul på banen.

- De små, men gode måder vi kan ændre vores vaner på, er det runde hjul. Vi skal bare være villige til at prøve det af og selv opleve, hvilken forskel det gør. Det handler om at bruge tid på at ændre små ting, der kan udnyttes på lang sigt, siger hun.

Rikke Bech Skougaard tager fat i blokken med post-its igen, skriver nogle arbejdsopgaver ned og placerer dem i en ugeplan, hun har printet ud på et A3-ark. Udover at skrive, hvad du skal, og hvilken dag opgaven skal løses, anbefaler hun, at du skriver, hvor lang tid opgaven tager at løse.

- Vær realistisk med tiden og planlæg, så du har tid til ad-hoc-opgaver. Og husk, at du kun skal planlægge 60 procent af din normale arbejdstid. Så får du en succesfølelse, fordi du når det, du havde planlagt at nå, siger hun.

## **Få et overblik**

For at få styr på alle arbejdsopgaverne er det nødvendigt at skabe et overblik. Her er det Rikke Bech Skougaards anbefaling, at du finder din egen måde at holde styr på det, hvad enten det er en elektronisk kalender, en ringindbundet udgave fra Mayland eller en stor opslagstavle. Det vigtigste er, at det bliver samlet et sted, så ens huskesedler ikke ligger spredt i traktoren, ved sengen eller på køkkenbordet.

Også afbrydelser sluger vores effektivitet, men den gode nyhed er ifølge Rikke Bech Skougaard, at vi selv kan styre det. Specielt når det gælder al den elektronik, vi omgiver os med.

- Hver gang du vil på internettet, så begynd med en blank side, så du ikke bliver fristet af at se på en side, du besøgte sidst, siger hun.

Også sociale medier bør du ifølge hende have en meget striks tilgang til, hvor du ikke har de apps på telefonen. Og særligt din mailkultur bør du gå efter i sømmene. Her handler det om at fjerne pop-up-meddelelser og afmelde de nyhedsbreve, du alligevel ikke læser, så indbakken ikke sander til.

- Find ud af, hvad forventninger til svar er fra dine omgivelser, og lav regler for dig selv, så du eksempelvis kun tjekker mail to-tre gange dagligt, siger hun.