

2 gode råd til at få overblik over dit arbejde

Få dine opgaver ud af hovedet og ned på de rette lister, hvor du kan gennemgå dem. På den måde får du det fulde overblik og bliver mere produktiv.

Skriv tingene ned

Uvished omkring ens forpligtelser er årsag til stress hos mange af os - har du nu husket det hele? For at få overblikket (og blive bedre til at koble fra), skal du holde op med at bruge dit hoved som huskeliste.

Undersøgelser viser, at **din hjerne kan holde 4 ting i arbejdshukommelsen**. Udover den begrænsede plads har denne hukommelse ikke forståelse for tid eller prioritet - den tror, at alt skal gøres *lige nu!*

For at minimere stress og huske alle dine opgaver, skal de eksternaliseres - ganske simpelt skrives ned. Gør det til en vane løbende at få dem ud af hovedet og ned på papir, både de store og de små ting.

For at få overblikket har du brug for de rette lister til at skrive tingene på - her er 3 gode listetyper at starte med.

Projekt-listen

En simpel, men *meget* effektiv, forbedring af din to-do-liste er at være helt præcis omkring, hvad du ønsker at opnå: Hvad er dit **Ønskede Udfald?**

Fremfor at skrive "Præsentation" på din liste, skriver du i stedet "Præsentere projektplanen for kunden". Det fortæller tydeligt, hvad dit ønskede udfald er og hvornår du kan strege denne opgave fra projektliste.

Agenda-lister

Du har en mængde kontaktflader, som løbende skal informeres og assistere med afklaring af spørgsmål.



Lav en **Agenda-liste** til hver kontaktflade - chefen, partneren, team-mødet, etc. - hvor du parkerer alle emner til dem. Fremfor løbende at spørge til hvert enkelt emne, så løber du hele listen igennem når du har deres opmærksomhed. Det sparer alles tid.

Venter På-liste

Du er ansvarlig for visse opgaver, men det er ikke altid, du kan gå videre med dem - nogle gange ligger bolden hos andre. Opret en **Venter På-liste** med de ting, hvor du afventer andre. Jens laver et review af din rapport, kunden skal vende tilbage på oplægget, Amazon skal levere din Echo - skriv dem på *Venter På*, så du altid ved hvem der har bolden og hvornår du kan følge op.

Ugentlig Gennemgang

Når arbejdsugen er i fuld gang er det næsten umuligt at stoppe op og prøve at planlægge den. Afhold i stedet en **Ugentlig Gennemgang**, et personale-møde med dig selv, hvor du danner dig et overblik over dine igangværende opgaver ved at gennemgå dine lister og din kalender. Sæt 1 time af i kalenderen hver uge, så du er forberedt når hverdagen rammer.

Disse 2 råd vil hjælpe dig med til at skabe et bedre overblik over dit arbejde. Og i stedet for at bruge din hjerne til at gå og huske, så kan du bruge den til det, den gør bedst: At få idéer.

Af Lars Rothschild Henriksen
Getting Things Done® Master Trainer hos
Vital Learning Danmark

