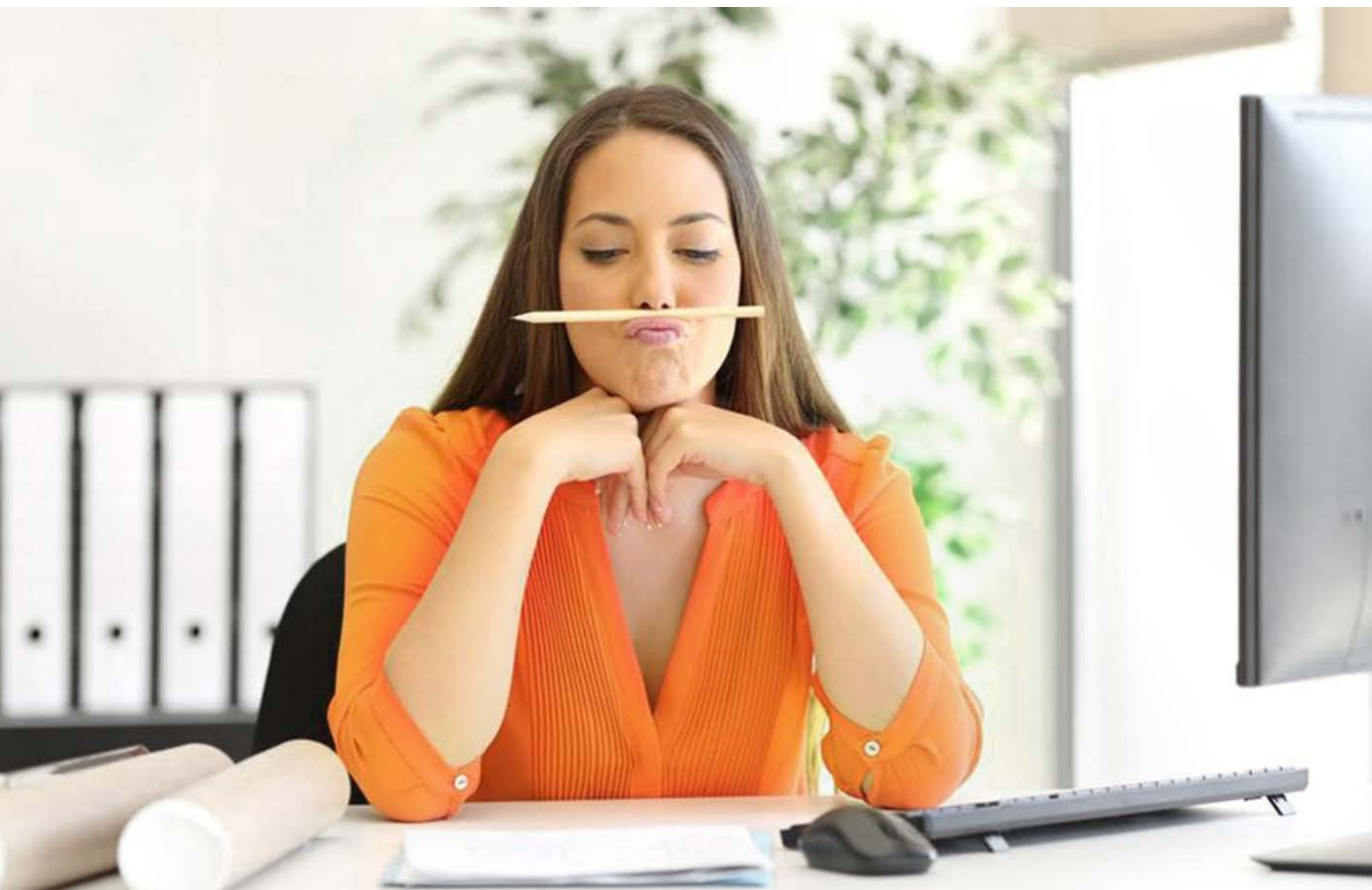


Forvandl oversprings- handlinger til effektiv arbejdstid

MED 4 ENKLE STEPS



Jeg skal bare lige...

Vi gør det alle sammen. Overspringshandler. Vi udskyder ting, vi ikke kan lide, synes er svære eller ikke orker. Vi skubber opgaver foran os som en plov mens tankerne om dem overstiger den reale tid det tager at udføre dem.

Mentalt er overspringshandling en stor tidssluger. For de fleste af de professionelle jeg taler med, er udfordringen ikke alene den tabte tid, det er i lige så høj grad den frustration og ærgrelse, der opstår, når dagen er smuldret væk mellem hænderne på dem.

Lad os én gang for alle blive overspringshandling kvit, så vi sikrer optimal brug af den arbejdstid vi har til rådighed ved at rykke på de mål vi har sat os og skabe fremdrift.

Overspringshandlingerne er vores magiske tid hver dag. Det er de minutter, vi dagligt kan tage ud af en presset hverdag og straks opleve at de skaber stor værdi et andet sted. Måske de omdannes til en daglig løbetur, før vi kommer hjem til ungerne eller mulighed for at holde os opdaterede, på alle de ting vi gerne vil læse og holde os fagligt skarpe på, men som vi sjældent når.

Hvad du ønsker at bruge din ekstra tid på, er naturligvis helt op til dig. Vores fælles opgave i denne guide er at få identificeret dine overspringshandling og omdanne dem til effektiv

tid, som skaber værdi for dig.

Men hvordan gør vi – og hvad er egentlig en overspringshandling?

Det bliver du meget klogere på i denne e-bog, hvor jeg trin for trin hjælper dig til, hvordan du kan transformere dine overspringshandling til værdifuld tid.

Lad os komme i gang...



Indhold

4	Hvad er en overspringshandling?
5	Hvorfor overspringshandler vi?
6	De tre typer af overspringshandlinger
6	1: Strudsen
7	2: Opfinderen
8	3: Tornadoen
8	Klar, parat, start
9	Step 1: Observation
10	Mine overspringshandlinger
11	Step 2: Analyse
11	Mønstre og tendenser
13	Step 3: Forandring
13	1) Gør det utilgængeligt
14	2) Skab fremdrift med små skridt
14	3) Planlæg med sandwich-modellen
15	4) Udarbejd "If-then" scenarier
15	5) Sig det højt
16	6) Skab klarhed
17	7) Hold regelmæssige pauser
18	Kombinér strategierne
19	Step 4: Fastholdelse
20	Hvad er en implementerings-intention?
21	Synlighed som implementerings-intention
22	Min aftale med mig selv
22	Hvis du får brug for lidt ekstra hjælp
22	Mit afsluttende råd til dig



Hvad er en overspringshandling?

Helt kort er en overspringshandling "gappet" mellem intention og handling. Vi har en intention om at gøre noget, men vælger at udskyde handlingen. Er alle udskydelser så overspringshandling? Nej, ikke nødvendigvis. Man kan sige at;

Alle overspringshandling er en udskydelse, men ikke alle udskydelser er en overspringshandling.

Lad mig uddybe. Forestil dig, at du har en opgave du skal have færdig på onsdag. Den

tager dig en time at lave. Du udskyder den nu, men planlægger den til tirsdag. Dette er ikke en overspringshandling, men bevidst brug af din tid, fordi der er noget, der er vigtigere at lave lige nu.

Når du kommer til tirsdag, begynder du at snakke, tjekke nyheder eller løse en anden vigtig opgave (for så har vi følelsen af, at vi laver noget relevant, og på den måde retfærdiggør vi over for os selv, at vi ikke løser den opgave, vi havde planlagt – mere herom senere). Nu er du ude i en overspringshandling, fordi du forsøger at flygte fra den planlagte opgave.

Undervejs i guiden vil jeg nuancere begrebet overspringshandling, og jeg tør godt garantere, at der kommer overraskelser undervejs.

INTENTION

Oversprings-
handling

HANDLING



Hvorfor overspringshandler vi?

Der er en grund til, vi overspringshandler, og når vi graver dybere, vil vi erfare, at det ofte er opgaver af en bestemt type eller karakter, som i højere grad er udsat for udskydelser.

Vi overspringshandler på følelser.



Det kan være følelsen af, at en opgave enten er **kedelig, uoverskuelig eller svær**. Det kan også være, vi **ikke ved, hvordan vi skal gribe opgaven an**, eller at vi **ikke føler os kompetente til at løse den**.

Når vi oplever ovenstående følelser, så mærker vi et indre ubehag og vores naturlige instinkt er at undslippe dem og flygte væk. Vi vil gerne gøre noget, der føles rart. Nu.

Forskere kalder den tendens for hyperbolsk diskontering. Det betyder, at vi mennesker har en tendens til at foretrække små gevinster nu fremfor større gevinster på den længere bane. Vi tænker altså ikke langsigtet. Vi vil gerne have det godt lige nu. Derfor udskyder/flygter vi fra opgaverne for en umiddelbar tilfredsstillelse. Hjernen belønner os for at have truffet det nemme valg. Det frigiver dopamin, og sådan etableres en vane.

En af årsagerne til at du overspringshandler er altså, at det er en vane.

Så langt så godt. Men hvordan får vi ændret vores adfærd? Det skal vi se på i næste afsnit, men først skal vi klassificere tre typer overspringshandlinger, for de har stor betydning i forhold til, hvordan de skal håndteres.

De tre typer af overspringshandlinger

Gid det var så nemt, at vi kunne give Facebook skylden for alle vores syndere.

Desværre er overspringshandlinger lumske og kommer i mange forskellige afskygninger og derfor bruger vi faktisk også en relativt stor del af vores arbejdsdag på dem.

Overordnet set kan de kategoriseres i tre typer. Når du er klar over, hvilken type du oftest falder i, bliver oprydningsarbejdet meget lettere. Lad os se nærmere på de tre forskellige typer.

1) STRUDSEN

Denne form for overspringshandling er en **bevidst undgåelse** af en opgave. Vi er klar over, hvad vi burde lave, men vælger at gøre noget andet. De typiske overspringshandlinger i denne kategori kan være Facebook, tjekke nyheder og vejret, se kattevideoer, osv.

"Det er da også vigtigt med en pause af og til, så et hurtigt tjek på Facebook er helt ok."

Helt enig, pauser er fuldstændig essentielle, som vi også kommer til at se nærmere på under forandringsstrategierne, men at tjekke Facebook er ikke en pause. Hjernen forstår ikke, at vi holder pause, når vi besøger Facebook, den tænker bare "ok, nu er vi i gang med næste opgave, og denne opgave hedder Facebook".

Det gode ved Strudsen er, at den ikke er så farlig, for vi ved, vi er på afveje men vi bliver drevet af vores impulser, vores nysgerrighed, vores selvretfærdighed – eller vores ugidelighed. Vi giver efter for det lille dopamin-kick, som vi ved, vi får, når vi stikker hovedet i sandet og udskyder vores opgave og klikker på Facebook.





2) OPFINDEREN

Denne type overspringshandling er langt værre. Her begynder vi at blive kreative. Vi begynder at finde på andre (tilsyneladende) vigtige opgaver blot med det formål at undgå at lave det, vi burde.

Det kan eks. være, at vi burde indberette momsregnskab, men i stedet begynder at finde nye kontakter på LinkedIn.

"Som professionel er det da vigtigt at udvide sit netværk og skabe nye connections og potentielt mere forretning"

Det kan også være du arbejder hjemmefra og begynder at støvsuge.

"Det skal jo gøres, og det er nemmere at se nullermænd, når det er lyst."

Opfinderen er farligere end Strudsen, da den hurtigt kan fylde meget af vores dag, og fordi de overspringshandling vi laver, også skal fikses, er det let at overbevise os selv om, at det er helt fint at vi bruger tiden på det nu. Men det er en fælde, og vi skal tilbage på sporet. Det kommer vi til om lidt.



3) TORNADOEN

Den sidste type overspringshandling er Tornadoen. Det er den, man ikke umiddelbart ville anse som en overspringshandling, men de gør hvad alle overspringshandling gør; de trækker dig væk fra dagens vigtigste opgaver og dine overordnede mål.

Tornadoen er årsag til, at du ryger i "alt er vigtigt-fælden" hvor du slukker ildebrande dagen lang.

"Der er så mange der hiver i mig hele dagen, at jeg er nødt til at løbe ekstra stærkt for at nå det hele"

Tornadoen kan forveksles med effektivitet, men er i de fleste tilfælde det stik modsatte. Hvor effektivitet er en aktiv stillingtagen til at prioritere værdiskabende opgaver, er tornadoen i højere grad regulær travlhed. Naturligvis er nogle opgaver vigtigere end andre, og hvis man ikke træffer et aktivt valg, bliver dagen brugt på ting, der tilsyneladende haster, men som ikke skaber fremdrift.

Klar, parat, start

Du har nu fået en lyn-indføring i overspringshandlingernes væsen, så nu er det tid til at smøge ærmerne op og komme i gang. Det er NU vi skal handle. NU du tager det første, afgørende skridt til at forvandle dine overspringshandling til effektiv arbejdstid.

Step 1: Observation

For at blive vores overspringshandlinger kvit skal vi have et realistisk billede af, hvad der kendetegner dem. Det kræver observation. Vælg en repræsentativ dag, hvor du noterer, hver gang du bliver opmærksom på en overspringshandling. Gentag øvelsen over flere dage, så du sikrer, at du har et solidt grundlag at analysere ud fra.

Type	Tid	Hvilken opgave burde jeg lave?	Hvad laver jeg i stedet?	Hvad kan årsagen være?*
2	9.50	Moms-regnskab	SKriver til nye kontakter på LinkedIn	Momsregnskab keder mig

*Notér hvad du tror årsagen kan være. Er opgaven kedelig, svær, uoverskuelig? Føler du, at du mangler kompetencer eller viden? Trænger du til en pause mv.



Print ud

Print næste side ud og læg den på dit bord de dage, du vælger at observere på.



Mine overspringshandlinger

[illegible]

*Notér hvad du tror årsagen kan være. Er opgaven kedelig, svær, uoverskuelig? Føler du, at du mangler kompetencer eller viden? Trænger du til en pause mv.

Step 2: Analyse

Når du har observeret dine overspringshandlinger, har du et godt udgangspunkt for at kunne analysere dem. Listen behøver ikke være udtømmende. Der vil løbende dukke overspringshandlinger op i takt med, at du bliver mere opmærksom på dem.

Med udgangspunkt i dine identificerede overspringshandlinger skal du nu forholde dig til ét område ad gangen. Se på dem oppefra.

MØNSTRE OG TENDENSER

Er der nogle mønstre eller tendenser, som du ikke tidligere har været opmærksom på?

Er det de samme opgaver du overspringshandler fra?

Er der nogen, der går igen?



Print ud

Print næste side ud og få klarlagt dine mønstre og tendenser



I den første del af analysen ser du på type og årsager.

Jeg har identificeret følgende primære årsager og typer:

1

Tag nu et kig på tidspunktet. Er der sammenhæng mellem antallet af overspringshandlinger og tidspunktet på dagen?

Hvornår på dagen laver jeg flest overspringshandlinger?

4

Se nu på selve overspringshandlingen. Er der tendens til, at du primært tjekker sociale medier, falder i snak med kollegaer, tjekker e-mails hele tiden, overforfiner opgaver eller andet? Hvilke overspringshandlinger laver du oftest?

Jeg har identificeret følgende primære overspringshandlinger:

2

Sammenfat de ting, som har overrasket dig mest og skriv de ting, du nu er bevidst om. Noter eventuelle iøjnefaldende mønstre.

Hvad er mest kendetegnende for mine overspringshandlinger?

5

Hæv dig op i helikopterperspektiv og se, om du kan spotte nogle mønstre i de opgaver, du overspringshandler fra? Er det primært administrative opgaver, eller er det, når opgaver kræver ekstra tankekraft?

Jeg har identificeret følgende primære mønstre i mine overspringshandlinger:

3

Zoom ind igen og vælg den (eller de få) overspringshandling (-er), som du vurderer vil have størst værdi for dig at blive kvit.

Den (de) overspringshandling (-er) jeg vil have fokus på er:

6

Step 3:

Forandring

Du har nu en skærpet opmærksomhed omkring dine overspringshandlinger. Nu skal vi se på, hvordan du kan ændre adfærd, så du kan transformere overspringshandlinger til effektiv arbejdstid.

De syv forandringsstrategier

Der er flere håndtag, vi kan skrue på for at bryde med overspringshandlingerne.

Herunder får du syv helt konkrete forandringsstrategier der hver især understøtter din forandring og hjælper dig med at holde fast, holde fokus og skabe fremdrift.

Rigtig god fornøjelse.



GØR DET UTILGÆNGELIGT

Hvis analysen har vist, at du ofte havner i type 1, så vil din dag typisk være præget af mange mindre distraktioner.

Du ved godt, du er på afveje, men du gør det alligevel, fordi det føles rart – og fordi det er nemt.

Det er nemt at tjekke mails eller Facebook, langt nemmere end at holde snuden i sporet og få lavet det strategi-oplæg færdigt.

Her kan du arbejde med tilgængelighed. Ved at gøre overspringshandlingen mindre tilgængelig, fjerner du et væsentligt element. Når det er mindre tilgængeligt, er det ikke lige så let at falde i.

Se på selve overspringshandlingen i dine type 1. Kan du gøre dem mindre tilgængelige?

- ✓ **Facebook** – Hvis din overspringshandling er Facebook, så luk det helt ned.
- ✓ **Tjekke mails** – Tjekker du ofte mails, så luk dit mailprogram eller sæt den på "offline" så der først kommer nye mails ind, når du aktivt træffer et valg om at tjekke mails.
- ✓ **Fysiske ting** – Er det fysiske ting, du overspringshandler med, eks. snacks, så flyt dem langt væk så du ikke kan nå dem uden at flytte dig fysisk.
- ✓ **Mobilen** – Tjekker du lidt for ofte din mobiltelefon, så læg den i et andet rum i en skuffe – uden lyd.

Ved at gøre overspringshandlingerne mindre tilgængelige, ligger vi forhindringer for os selv. Vi får skabt friktion mellem os og overspringshandlingen, som betyder to ting 1) vi er mere bevidste om, at præcis denne overspringshandling er på "naughty-listen" og 2) vi har elimineret "nemheds-faktoren" så vi bliver mindre tilbøjelige til "bare lige" at tjekke.



2

SKAB FREMDRIFT MED SMÅ SKRIDT

Denne strategi er oplagt, hvis du overspringshandlinger, når opgaver virker svære eller uoverskuelige.

Ifølge Teresa Amabile, Director of Research på Harvard Business School, er oplevelsen af at skabe fremdrift en af de afgørende parametre for at fastholde motivationen. Hun har flere gange optrådt på "Thinkers50 list" og er ophavskvinde til "the Progress Principle" der forklarer, hvordan man skaber motivation via fremdrift.

Helt konkret handler det om at skabe små sejre på vej mod målet. Når du oplever at lykkes med små ting, skaber det momentum og troen på, at du også kan klare større ting.

Men hvis en opgave er uoverskuelig, eller du har direkte modstand på den, hvordan kan du så skabe små sejre og sikre fremdrift?

Det kan du ved at koge opgaven ned og tænke i næste, konkrete handling, der skal til for at skubbe opgaven frem. Det kan eks. være du er selvstændig og er udfordret på, at rykke på salg.

Eksempel på en opgave:

- ✓ "Ring til kunde og følg op på tilbud".
- ✓ Det kan lyde simpelt, men vi kan ikke overskue det. Derfor bryder vi opgaven ned, indtil vi har noget, vi kan overkomme.

- ✓ Det kan være: "Find telefon nummer på kunde".
- ✓ Derefter kan det være: "Formulér en stærk, indledende sætning til kunden".

Det kan lyde omstændeligt, men når du vænner dig til at tænke i små handlinger, vil du opleve, at der kommer et andet tempo og flow i din hverdag.



3

PLANLÆG MED SANDWICH-MODELLEN

De fleste job består både af spændende og mindre spændende opgaver. Hvis du oplever, at du ofte overspringshandler, når du skal udføre kedelige opgaver, skal du sørge for ikke at planlægge for mange af den type opgaver samme dag.

Sørg for, at de opgaver, du finder kedelige (men som skal gøres) ligger mellem to opgaver, som du elsker, og som giver dig god energi. Du vil opleve, at det er lettere at udføre din opgave, fordi du kan glæde dig til en sjovere opgave bagefter.

Planlægning er en af hjørnestenene, når vi taler om god tidsstyring. Udover at anvende sandwich-modellen kan det have stor betydning, *hvornår* på dagen hvilke typer opgaver udføres.

Måske du har erfaret, at du laver flest overspringshandlinger om eftermiddagen. Det er helt naturligt og hænger sammen med, at vores kognitive

batteri bliver slidt i løbet af dagen. Vi får ofte sværere ved at holde snuden i sporet, som dagen skrider frem. Derfor kan vi med fordel bruge denne viden og planlægge efter det.

De tungere opgaver bør således planlægges fra morgenstunden, hvor du er mentalt frisk og på toppen af din ydeevne. De lidt nemmere opgaver bør så vidt muligt ligge senere på dagen.

På den måde får du udnyttet din tid bedst muligt, og du vil opleve, at det er lettere at komme i mål.



UDARBEJD "IF-THEN" SCENARIER

Du har brugt en del tid på at undersøge dine overspringshandlinger, og måske er der kommet flere til undervejs.

Dine overspringshandlinger kan være gode gamle kendinge, eller det kan være nogen, du for nyligt har tillagt dig. Under alle omstændigheder er du sikkert bekendt med, at der er stor sandsynlighed for, at du "falder i" i ny og næ. Fuldstændig som med den daglige løbetur eller løfterne om aldrig mere at spise slik.

Når du kender dit bløde punkt, så kan du bruge det aktivt ved at udarbejde det, man kalder for "If/Then" scenarier. Det går ud på, at hvis (if) man får lyst til at foretage en konkret overspringshandling, så (then) skal man i stedet gøre følgende.

Det er en meget anerkendt metode til at styre impulser. På den måde kan man hjælpe sig selv med at justere sin adfærd.

I følgende situation:

vil jeg gøre:



SIG DET HØJT

Vi kender det godt. Hvis bare ingen andre ved, at vi fejler, føles det ikke så slemt, og så kan vi godt bilde os selv ind, at det er fint denne ene gang. Men hvis vi alligevel ignorerer, når vi er på slingrekurs, falder vi hurtigt tilbage i gamle vaner.

Derfor kan det være en god strategi at sige det højt.

Når vi skaber sociale forventninger, så bliver ansvaret pludselig større end os selv.

Du kan sammenligne det med, at du går på slankekur. Hvis du ikke siger det til nogen og falder af hesten, kan du hurtigt bilde dig selv ind, at det var timingen, at det var for ambitiøst eller noget helt tredje. Men hvis du har delt med andre, at du har et mål om at tabe 10 kg, så er det frygtelig pinligt, hvis det ikke lykkes.

De sociale forventninger er således med til at holde dig på sporet, og ærgrelsen ved at fejle er så meget desto større. Derfor anstrenger vi os det ekstra.

Så hvis din overspringshandling er, at du eks. bidrager til for meget social snak på jobbet, så nævn det for dine kollegaer. Sig til dem, at du har observeret, at du bidrager til for meget uro, og at du arbejder på at minimere det. På den måde har du skabt sociale forventninger blandt dine kollegaer. Det betyder også, at næste gang du er lidt for flittig med snakken, så kan du være sikker på, at dine kollegaer hjælper dig med at minde dig om det til glæde for hele arbejdsmiljøet.

Eller som en kunde jeg arbejdede med for nogen tid siden. Han havde observeret, at han ofte brugte sin mobiltelefon under møder, hvilket gjorde ham mindre nærværende, og han fik ikke det optimale ud af sin deltagelse. Det var blevet en vane at fiske mobilen op ad lommen under møder.

Han nævnte det overfor sine kollegaer for at få opbakning til at fastholde sin nye intention med at lade mobilen blive i lommen, og han erfarede, at andre hjalp til og fulgte trop.



SKAB KLARHED

Særligt med type 3 overspringshandling (det var Tornadoen, hvor vi havde svært ved at kende forskel på vores prioriteter og befinder os i "alt er vigtigt" fælden) kan det være svært at vide, hvornår vi er på rette kurs, og hvornår vi er i gang med en overspringshandling.

I disse tilfælde kan man stille sig selv følgende spørgsmål:

- ✓ Havde jeg planlagt denne opgave i dag?
- ✓ Får det afgørende konsekvenser, hvis jeg venter med at udføre denne opgave?
- ✓ Er der en anden i organisationen, der kan udføre opgaven, eller kræver opgaven specifikt mine kompetencer?
- ✓ Ligger denne opgave inden for mit arbejdsfelt og matcher den de succesfaktorer, jeg har for at lykkes i min position?

Hvis du svarer nej til et eller flere af disse spørgsmål, er der risiko for, at du er på afveje fra dine vigtigste prioriteter.

Skab klarhed over, hvad der for alvor flytter dig og din forretning. Hold fast i det vigtigste. Hav styrken til at sige fra for at skabe de bedste forudsætninger for succes.



HOLD REGELMÆSSIGE PAUSER

Til sidst vil jeg fremhæve en overset og yderst effektiv strategi, nemlig de regelmæssige pauser.

Vi er generelt for dårlige til at holde pauser, og det er en skam. Jeg kunne lave en lang liste over, hvorfor pauser er afgørende for os, men for nu vil jeg nøjes med at nævne, at pauser er essentielle for vores mentale helbred og performance – både på kort og lang sigt.

Jeg ved, det kan være stressende at holde pause, når du har travlt. Det er svært at slappe af, når du tænker på alt det, du bør nå. Men vi skal øve os i at tænke pauserne helt anderledes.

Pauserne er ikke et ophold i din produktivitet – de er en del af din produktivitet. Den ene del fungerer ikke optimalt uden den anden.

Det er netop vekslen mellem aktivt og pause, der skaber resultater, præcis som når du træner op til et maraton. Hviledagene er lige så vigtige som dem, hvor du løber 25 km. De er en forudsætning for, at du kan præstere.

Jeg hører af og til folk sige, at de trænger til en overspringshandling. Men vi trænger aldrig til en overspringshandling. Vi trænger til en pause. Hvis du oplever, at du trænger til en pause, skal du tillade dig selv at holde pause – men en god én. Én af dem, der giver dig en mental genopladning. Det gør hele forskellen og hjælper dig med at stå imod dine overspringshandling.

Hvis du har brug for inspiration til, hvordan du kan holde gode pauser, så kan du eventuelt læse dette indlæg;

<https://www.timewellspent.dk/2019/09/24/den-gode-pause-i-en-travl-hverdag/>

Ved at inkorporere gode, mentale pauser i din hverdag, opbygger du din resiliens og optimerer din performance. Det medfører mere rationelle beslutninger, større empati, mere kreativitet i forhold til problemløsning, en større modstandskraft mod forstyrrelser, etc. Listen er lang.

Derfor skal du holde pauser med god samvittighed og prøv, om du kan implementere dem som en naturlig del af din hverdag.

Kombinér strategierne

Hermed har du fået en række af mine bedste strategier for at overkomme dine overspringshandlinger. Tag nu et kig på dine udvalgte overspringshandlinger og match dem med den/de strategier, som du vil sætte i værk.

Strategierne kan fint kombineres som du finder passende.

Det kan være, du vil kombinere *"Skab fremdrift med små skridt"* med *"Planlæg med sandwich-metoden"* hvor du dels bryder opgaver ned i små, overkommelige bidder og samtidig tager højde for, hvornår på dagen du lægger disse lidt sværere opgaver.



Step 4:

Fastholdelse

Du står nu ved en skillevej.

Du har observeret dine overspringshandlinger, du har analyseret og fundet frem til dem, der spænder mest ben for dig og du har udvalgt én eller flere matchende strategier, der skal hjælpe dig med at overkomme dine overspringshandlinger. Du har nu alt hvad du skal bruge for at ændre din adfærd og skabe forandringer i dit arbejdsliv. Men gør du det?

Det er tid til at se på det sidste step i formularen for at forvandle dine overspringshandlinger til effektiv arbejdstid, nemlig implementerings-intentioner.

HVAD ER EN IMPLEMENTERINGS-INTENTION?

Implementerings intentioner er egentlig bare et fancy ord for en handlingsorienteret plan. I 90'erne opfandt psykolog Peter Gollwitzer begrebet implementerings intentioner. Han havde undret sig over, at vi mennesker, når vi gerne vil skabe positive forandringer i vores liv, har de bedste intentioner, når vi starter op, men fejler i udførelsen. Han ville finde en måde at højne succesraten på.

På baggrund af en række eksperimenter erfarede han, at ved at koble en specifik plan på et mål, blev sandsynligheden for at lykkedes øget med over 50 %. For husk;

”Et mål uden en plan er bare et ønske”

Så hvis du har et mål (og ikke bare et ønske) om at komme dine overspringshandlinger til livs, skal du lægge en konkret plan.

Derfor skal du nu, så detaljeret som muligt, beskrive præcis hvad du vil gøre, og hvordan du vil anvende din valgte forandringsstrategi.

SYNLIGHED SOM IMPLEMENTERINGS-INTENTION

"Synlighed" er en af de faktorer, der hjælper os med at holde fast. Synlighed er en del af implementeringen.

Selvom du ret hurtigt vil kunne mærke gevinsten ved at have mere effektiv arbejdstid til rådighed, så er det alligevel rart at blive bekræftet i, at du er på rette vej. Derfor anbefaler jeg, at du – mens du øver dig på at skabe nye vaner og rutiner – hænger et ark/tavle op på din væg. Hver gang du lykkedes med at holde fast i din plan fremfor at overspringshandle, sætter du et kryds.

Lav så en aftale med dig selv om, at når du eks. har 100 kryds, så har du fortjent en belønning. Stort eller småt, noget til dig selv eller noget du kan nyde med familien. Din belønning bør være noget, som betyder noget for dig og noget du glæder dig til at få.

Et alternativ til tavlen kan være en beholder, hvor du, hver gang du har undgået at falde i en overspringshandling, krøller en post-it sammen til en papirkugle. Når beholderen er fyldt, så er det tid til din belønning.

Synlighed er en væsentlig del af at fastholde ny adfærd, og fordi disse tiltag er synlige (en tavle, en beholder eller noget helt tredje), så vil de hjælpe med at minde dig om dit nye fokus og give dig et lille kick, hver gang du lykkedes.

Som nævnt under forandringsstrategi nr. 2, så er synlige fremskridt noget af det, der motiverer os allermest til at fortsætte. Ved at tilføje disse elementer til din fastholdelsesstrategi, vil du øge din sandsynlighed for at lykkedes markant.



Print ud

Næste side kan du printe ud og hænge op, for **synlighed** er ligeledes en del af fastholdelses-strategien.



Min aftale med mig selv

Den (de) **overspringshandling (-er)** jeg vælger at have fokus på er:

Den/de **forandringsstrategier** jeg vil bruge til at komme mine overspringshandlinger til livs er:

Den/de konkrete **handlinger** jeg vil udføre er:

Hvis du får brug for lidt ekstra hjælp

Jeg er sikker på, at denne guide vil hjælpe dig til at komme dine overspringshandlinger til livs og skabe mere effektiv arbejdstid.

Skulle du imidlertid have behov for ekstra sparring og støtte undervejs, så er du altid meget velkommen til at kontakte mig.

Jeg afholder foredrag, workshops og 1:1 forløb, hvor jeg hjælper ledere og afdelinger med at få styr på tiden. I disse forløb kommer vi omkring alle de øvrige aspekter af tidsstyring såsom hvordan du skaber den bedste struktur for din arbejdsdag, de typiske planlægningsfælder, hvordan vi bedst håndterer forstyrrelser og meget, meget mere.

Jeg udvikler i øjeblikket et online kursus som supplement til denne e-bog, der vil indeholde yderligere vejledninger, forandringsstrategier, fastholdelsestiltag og en række ekstra materiale der understøtter dig på din vej mod mere effektiv arbejdstid. Hvis du kunne være interesseret i at høre mere om et sådant forløb, så skriv dig op på "interesseret-listen" via nedenstående link, så hører du fra mig, så snart video-kurset er på banen.

[Ja tak, jeg vil gerne kontaktes når video-kurset er klart](#)

MIT AFSLUTTENDE RÅD TIL DIG

Jeg vil anbefale dig at starte småt. Udvælg et par områder, som du vil arbejde målrettet med. På den måde skaber du et mere realistisk scenarie for dig selv, og du får skabt momentum til at fortsætte.

Rigtig god fornøjelse med at komme dine overspringshandlinger til livs og skabe mere effektiv arbejdstid.

Med venlige hilsner

Marie Litrup
TIMEWELLSPENT

Marie Litrup, CEO
marie@timewellspent.dk
+45 51 21 15 14

