



FLOW365
VÄRDEFYLLED TID

10

TIPS FÖR
MER FLOW
PÅ JOBBET



Byt stress och frustration mot lugn, energi och flow genom att träna din förmåga att hantera tid och skapa goda vanor.



Jag heter **Martina Törnell**, är professionell coach, tidskonsult och kommunikatör. Jag hjälper dig att sortera i vad du behöver, tydliggöra vägen dit och skapa förutsättningar för ett hållbart resultat. Målet är att du ska må bra och uppleva flow i vardagen, hemma och på jobbet.

Tillsammans gör vi det krångliga enkelt!

Flow365 erbjuder coachning, i samtal och skrift, och rådgivning kring smarta arbetssätt och hållbara vanor.

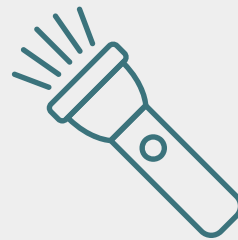
Varsågod, här får du tio tips för mer flow på jobbet!
Se det som en buffé och plocka godbitarna som passar i din vardag.



1. Gör en sak i taget

När du gör en sak i taget kan du göra mer, med högre kvalitet, på kortare tid. Ditt fokus är som ljuset från en ficklampa. På samma sätt som ljusstrålen endast kan riktas mot en punkt åt gången kan du bara fokusera fullt ut på en sak i taget. När du upplever att du är fokuserad på flera saker samtidigt hoppar ditt fokus fram och tillbaka. En splittrad uppmärksamhet gör att du blir mindre effektiv, gör fler misstag, kommer ihåg mindre och blir mindre kreativ.

Tänk dig att du är på ett möte, du har datorn framför dig och väljer att svara på ett mail. Nu kommer ditt fokus att förflyttas mellan maillet och det som händer i rummet. Så, även om syftet att hinna med var gott så fick varken dina kollegor eller maillet din fulla uppmärksamhet.



Träna på att göra en sak i taget. Stäng ner mailen när det är dags för möte, av respekt för både din och andras tid.



2. Stäng av aviseringar

Det är frestande att ha dem på men måste du verkligen veta allting från alla kanaler direkt? Aviseringarna konkurrerar om din uppmärksamhet, en uppmärksamhet som du behöver till annat.

Prova att stänga av aviseringarna på dator och telefon under en vecka. Observera vad som händer.





3. Dela upp dina uppgifter

Händer det att du kör fast och har svårt att komma igång? För att ta dig vidare kan du dela upp det du har framför dig i mindre delar. Bestäm dig för att jobba med uppgiften under en avgränsad tid en stund, kanske tio minuter. Därefter ger du dig själv valet att fortsätta eller göra något annat.

Du kan också använda Pomodoro-metoden. Upplägget är enkelt, du jobbar fokuserat i 25 minuter, därefter tar du paus i 5 minuter innan det är dags för en ny omgång. Pomodoro betyder tomat på italienska och metoden har fått namnet från timern i form av en tomat. Du kan hålla reda på tiden med en vanlig timer eller en app, sök på pomodoro där appar finns.

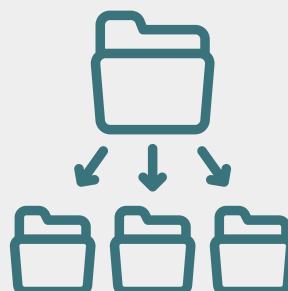
Testa någon av dessa metoder nästa gång du kör fast!



4. Organisera din arbetsplats

En god ordning minskar tiden du behöver använda åt att leta och gör det lättare att fokusera. Att ställa i ordning den fysiska miljö är för de allra flesta en självklarhet, det är klurigare med den digitala. Eftersom den digitala förvaringen kan fyllas på i oändlighet får du inte hjälp av att lådan eller pärmen är full. Men, ju mer saker du fyller på med desto svårare blir det att hitta det du verkligen behöver.

Prioritera att placera ditt digitala innehåll på rätt ställe från början och använd de hjälpmedel som finns i din telefon och dator.





5. Skapa en att-göra lista

Tänk dig att du har 50 uppgifter att hålla reda på. En del finns på färgglada lappar, en del i mötesanteckningar eller mail. Det går att hålla reda på men det kommer ta tid och skapa oro över att missa något. Genom att samla ihop dina uppgifter på en lista kan du använda tid, energi och fokus åt att utföra dina uppgifter. Använd att-göra listan för att hålla koll på vad du ska göra och din kalender för att planera för när du ska göra det.

Samla dina uppgifter på **en** lista.

Det spelar ingen roll om den är digital eller på papper. Det viktiga är att du har allt samlat på ett ställe.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



6. Planera för det oplanerade

Det är lätt att betrakta uppgifterna som poppar upp från sidan som någonting som stör, men helt oväntade är de inte. Du vet att det kommer små popcorn-uppgifter som du inte har planerat för även om du inte vet exakt vad de innehåller. Förmodligen har du också ganska bra koll på hur många sådana här uppgifter som trillar in en vanlig arbetsdag.

Prova att reservera tid i din kalender för att hantera popcorn-uppgifter. Avsätt en stund varje dag.





7. Avsätt tid för planering

Att, varje vecka, avsätta en stund till planering är väl investerad tid. Börja med att titta tillbaka på veckan som gått, stryk uppgifter som är klara och komplettera att-göra listan med det som är nytt. Sen är det dags gå igenom kommande två veckor och stämma av att kalendern är uppdaterad och att det finns tid att jobba fokuserat med dina uppgifter. Den här stunden handlar om att få koll på vad du ska göra och när. Undvik att falla för frestelsen att börja lösa uppgifterna.

Boka tid varje vecka för planering under de närmaste fyra veckorna. Börja med 30 minuter. Försök att boka samma tid varje vecka. Det hjälper dig att bygga den nya vanan.



8. Reservera stjärntid

Vissa uppgifter kräver sin tid av fokuserat arbete. Om du har en kalender som domineras av möten kan det vara svårt att hitta sammanhängande fokuserad tid. Att göra det på kvällar eller helger, när det är "lugnt", är inte hållbart. Om fokustiden ska bli av behöver den planeras in, du behöver reservera tid för eget arbete. Även om du inte vet exakt vad du ska göra den här tiden så vet du att den behövs. Det är guld värt när du gör din planering att veta att tid finns för fokuserat arbete. I min kalendern är den här tiden markerad med en stjärna, därav namnet stjärntid! Tänk på att betrakta den här tiden, din tid, som lika viktig som tid du lovat någon annan.

Lägg in en återkommande bokning, ett antal tillfällen i veckan, för fokuserat arbete. Du kan till exempel börja med tre tillfällen á 90 minuter.





9. Skapa en daglig rutin

Det är det du gör varje dag som kommer göra skillnad. Dagen börjar och slutar och sannolikt finns det en paus för lunch och lite andhämtning på för- och eftermiddagen. Genom att forma en daglig rutin hjälper du dig själv att bibehålla dina goda vanor. Vid slutet på dagen till exempel. Innan du packar ihop för att gå hem, ta några minuter och summera vad du har gjort. Skriv ner det, titta på listan och säg bra jobbat till dig själv. Du har gjort en massa saker, även om det inte var precis det du hade tänkt.

Forma en daglig rutin för din arbetsdag. Om du omväxlande jobbar hemma och på kontoret kanske du behöver ha två olika upplägg. Glöm inte pauserna.



10. Prioritera tid för reflektion

Att regelbundet avsätta tid för reflektion är en värdefull investering. Det är ett sätt att fånga nya tankar som när de kopplas ihop med det vi redan vet bygger ny kunskap. Hitta dina tillfällen till reflektion i vardagen, både hemma och på jobbet. Det behöver inte vara krångligt. Läs artiklar, böcker, lyssna på en podd, ta en promenad med en kollega eller låt det vara helt tyst en stund. Reflektion ger nya tankar och insikter, det bidrar till lärande och utveckling. Reflektion är en färdighet, det är någonting vi kan träna på och ju mer vi tränar desto bättre blir vi. I ordboken beskrivs reflektion som noggrann eftertanke, visst är det någonting värt att träna på.

Avsätt en halvtimme i veckan för reflektion. Kanske redan idag?





PROVA PÅ ATT REFLEKTERA I SKRIFT



Jag tar ofta hjälp av det skrivna ordet för att reflektera och hitta stegen vidare. Skrivandet är lika värdefullt som att läsa texten och reflektera över de insikter den ger. När du skriver, fundera inte över ordval och formuleringar, skriv från hjärtat, det här kommer ingen annan än du att läsa.

Mina arbetsdagar

- Tre saker som fungerar bra.
- Tre saker som kan bli bättre.
- Tre saker som bekymrar.
- Tre saker som stjäl tid.
- Tre saker som stjäl energi.
- Tre saker som jag kan sluta göra.

Tillräckligt med tid

Vad skulle krävas för att du skulle svara ja på frågan:

Har du tillräckligt med tid?

Sätt en timer på 5 minuter och skriv ner dina tankar. När klockan ringer, slut ögonen, ta fem djupa andetag och läs sedan igenom vad du har skrivit. Notera gärna vilka reflektioner du gör när du läser det du precis har skrivit.

Lycka till!

Välkommen att höra av dig med till mig med frågor och funderingar!

martina@flow365.se

0708-308129



Vill du ha mer flow på jobbet?

Programmet Flow på jobbet är fullt av innehåll som fyller på din kunskap och tränar dina färdigheter så att dina arbetsdagar blir mer produktiva och och hållbara.

Programmet är digitalt och du väljer själv hur mycket stöd du vill ha på vägen.

Läs mer och boka din plats på
flow365.se/flowpajobbet/




FLOW365
VÄRDEFYLLED TID