



Personlig effektivitet



Nøglen til personlig effektivitet

- Kend dine mål
- Kend dig selv
- Udarbejd og brug en personlig og fleksibel plan.



Værdi

- **Begynd med slutningen!**
- **Hvad er formålet?**
- **Hvad SKAL vi levere?**
- **Hvad skaber værdi for vore interessenter?**



Hvad er effektivitet?

= Output/Input !

Det kritiske er at definere
hvad der er outputtet!

- Kort/lang sigt?
- For hvem?



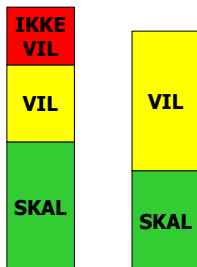
Effektivitet

P/PE forholdet...

P : Produktionen – Outputtet
PE: Produktionsevnen



Effektivitet



Proaktivitet: Lyt til dit sprog



Reaktivt sprog	Proaktivt sprog
Der er ikke noget, jeg kan gøre.	
Sådan er jeg bare.	
Han gør mig altså gal.	
De vil ikke have, at jeg gør det.	
Jeg skal gøre det.	
Jeg kan ikke.	
Jeg må.	
Hvis bare...	

"Det reaktive sprog kommer fra det deterministiske paradigme. Hele ånden i det er en overførsel af ansvar på andre, Jeg er ikke selv i stand til at vælge, jeg er ikke ansvarlig." (Covey, 1989)



Øvelse: Tids matricen



Vælg én aktivitet du kunne gennemføre, som ville give en stor positiv fremgang for dig i dit arbejdsliv?



Proaktiv tidsstyring

Tidsstyringsmatrice

	HASTER	HASTER IKKE
I	Aktiviteter: Kriser	II Aktiviteter: Forebyggelse, PE aktiviteter
V	Presserende problemer	Opbygning af venskaber
I	Tidsfrister	Opsøgning af nye muligheder
G	Udløbsfrister	Planlægning, afslapning
T		
I	III Aktiviteter:	IV Aktiviteter:
G	Uventede besøg	Hårdt arbejde
I	En del post	En del post
T	Mange møder	Mange telefonsamtaler
I	Kommende presserende problemer	Tidspilde
G	Populære aktiviteter	Behagelige aktiviteter



Proaktiv tidsstyring



Tidsstyringsmatrice

	HASTER	HASTER IKKE
VIGTIG	I Resultater: Stress Udbrændthed Kriseledelse Allid i gang med brandslukning	I Resultater: Vision Balance Disciplin Kontrol Fa kriser
UVIGTIG	IV Resultater: Kort tidshorizont Kriseledelse Ansvar planer og mål for værdiløse Føler sig som offer Tomme relationer med andre	IV Resultater: Total uansvarlighed Bliver lyret fra deres job Bliver alhaengig af andre eller af det offentlige

"Effektive mennesker holder sig væk fra kvadrant III og IV, fordi, uanset om de haster eller ej, er de ikke vigtige. De forsøger også at indskrænke kvadrant I til det mindst mulige, for at kunne tilbringe mere tid i kvadrant II." (Covey, 1989)

ANKERHUS



Proaktiv tidsstyring



"Modern life is a mistake. I'm not talking about the marvelous progress we have made in science, technology, and business, which has enabled us to eat better, stay younger, live longer, conquer disease, travel easily, and enjoy greater comfort than earlier generations.

It's the way we organize our personal and social lives that's a mistake. Instead of working to live, we live to work." (Koch, 2004)

Yet here is a paradox We have never been so free, yet failed to realize the extent of our freedom. We have never had so much time, yet felt we had so little.

Time management tells us to speed up ... Time revolution says the opposite. We have too much time, not too little. It is because we have so much time that we squander it.

Chuck your to do list,
make a

Not to do list

ANKERHUS



1. Proaktiv: OVERDREVEN BRUG AF DENNE KOMPETENCE:



- Er måske arbejdsnarkoman
- Fremtvinger måske løsninger inden tilstrækkelig analyse
- Er måske ikke strategisk
- Handler alene for at få tingene gjort i en fart
- Har måske personlige og familieproblemer på grund af manglende interesse og forsømmelse
- Tager sig ikke af vigtige pligter og opgaver, men af ikke-udfordrende
- Plejer ikke sit personlige liv, brænder ud

ANKERHUS



NOGLE ÅRSAGER TIL LAV KOMPETENCE:

- Udbrændthed
- Arbejder for meget
- Ikke motiveret (kedsommeligt)
- Ikke interesseret nok i ens arbejde
- Ingen selvtillid
- Perfectionist
- Tøvende
- For langsom til at udnytte situationen
- Bange for at tage en chance
- Afventer og lader stå til
- Lader andre beslutte, hvad der skal ske



ANKERHUS

* Fra Ankerhus' udviklingsops



Principper for tidsstyring – 1/3

- *Accepter betingelserne, men vær udfordrende*
- *Vær proaktiv*
- *Planlæg!*
- *Uddeleger!*
- *Pas på ikke at blive styret af det du kan lide /ikke lide – lad ikke følelserne styre*
- *Vær opmærksom på tidsrøvere...*
- *Vær positiv*
- *Sæt klare mål*
- *Værdisæt din tid*



ANKERHUS



Principper for tidsstyring – 2/3

- *Vær dig selv*
- *Fokuser på det du har kompetencer til og få hjælp til eller uddeleger resten*
- *Start med det der giver anledning til bekymringer*
- *Drop perfektionismen*
- *Bestem og kontroller din hverdag*
- *Nå deadlines tidligt*
- *Kend din stress tærskel*
- *Lær at slappe af og koble fra*
- *Drop kaffe, alkohol og cigaretter*
- *Skab positive visioner*
- *Løs uløste konflikter*
- *Huskeliste med "5 minutters opgaver"*
- *Bloker dine "overspringshandling"*



ANKERHUS



Principper for tidsstyring – 3/3

- *Prioriter - Gør det første, først*
- *Tag én ting af gangen*
- *Skab og værn om relationer*
- *Dyrk motion*
- *Le dig glad*
- *Bliv mere empatisk*
- *Kommunikér præcist*
- *Træn dine sociale færdigheder*
- *Kend dig selv – kognitiv terapi*
- *Lav huskelister*
- *Vær fleksibel*
- *Biologisk "Prime time"*
- *Gør det rigtige, rigtigt*
- *Eliminer "hasteopgaver"*
- *Sig "Nej!"*