FÆRDIG-FØLELSE

Sådan går du hjem fra arbejde
hver dag
med følelsen af at være færdig.

5 enkle rutiner,
med garanti for mere
overskud
i arbejdslivet

Workwize

Færdig-følelsen er den følelse af *lethed*, *overskud*, *tilfredshed* og *stolthed*, som du føler, når du har afsluttet eller udrettet noget.

Dette materiale

- er til dig, som føler, at du aldrig kommer i bund med dine opgaver.
- og til dig, der gerne vil have mere overskud og glæde ind i dit arbejdsliv.
- vil hjælpe dig til en dagligdag, hvor du hver dag kan gå hjem fra arbejde med en god færdig-følelse.
- vil IKKE ved et trylleslag fjerne dine opgaver,
- men metoden vil betyde, at du bliver mere tidsbevidst, mere motiveret og dermed også mere produktiv.

Denne guide består af **5 rutiner**, som du straks kan implementere i din hverdag:

1. Ny dag - Ny To Do
2. Tænk på tiden
3. Planlæg det uforudsete
4. Se dig tilbage og vær stolt
5. Lav et overgangsritual

GOD FORNØJELSE!!

Rutine # 1:
Ny dag, ny To Do

De fleste mennesker bruger en form for To Do liste.
Og de fleste mennesker bruger den forkert.

Hvis din To Do liste er en stressfaktor eller hvis du aldrig rammer bunden af listen, så vær særligt OBS på at få indført denne rutine.

Det som går galt for mange mennesker er, at de har én To Do liste, som de skriver videre på hver gang, der lander en ny opgave på deres bord. To Do listen får derfor karakter af et evighedsprojekt, som du aldrig har en reel chance for at komme i bund med.

Konsekvensen af at bruge To Do listen på den måde er, at den ikke giver det overblik og den hjælp, som er hensigten. Og du vil aldrig komme til at føle dig færdig.

Rutine # 1:

Ny dag, ny To Do

DON'T

Fortløbende To Do liste.
Ingen To Do liste.
Flere sideløbende To Do lister

DO

Lav en To Do liste for hver dag.

1 Start med at

Omdøbe din lange, fortløbende To Do liste til en Masterliste. En masterliste er en huskeliste, som indeholder alle opgaver, idéer, ting du skal huske m.v. Det er IKKE hensigten med en masterliste, at du får lavet det hele på listen. Formålet er alene at hjælpe dig med at huske.

2 Derefter

Pluk de vigtigste opgaver fra masterlisten til din daglige To Do liste. Hvor mange opgaver, der skal plukkes over på din To Do liste afhænger af typen af opgaver. Men start småt, evt. ved at identificere de tre vigtigste opgaver for dagen og føre dem på din To Do liste.

VIGTIGT TIP

- Når du vælger opgaver til din daglige To Do liste, husk at tage højde for dit energiniveau. Sørg for at der er tænkeopgaver til det tidspunkt på dagen, hvor du er frisk og tænker bedst eller er mindst forstyrret, og at der er rutineopgaver til de tidspunkter på dagen, hvor du er træt.
- Hvis du planlægger dagen som om, at du har høj energi hele tiden, så planlægger du dig til fiasko.

Rutine # 2:
Tænk på tiden

For de fleste mennesker, er en To Do liste en simpel liste med opgaver. For at du kan få en god færdig-følelse skal du nu tilføre din To Do liste et tidsperspektiv. Dvs. hvor lang tid vil det tage at udføre den enkelte opgave på listen.

- Tidsestimatet er med til at øge din tidsbevidsthed og sikre, at opgaverne ikke får lov at tage længere tid end nødvendigt.
- Du bliver generelt mere produktiv af på forhånd at fastsætte en tidsramme for opgaven.

Det kan tage lidt træning at blive god til at estimere tiden. Særligt hvis du er **tidsoptimist** (at du generelt undervurderer, hvor lang tid en opgave vil tage) eller **tidspessimist** (at du generelt overvurderer tidsforbruget og tror, at opgaven tager længere tid end den reelt gør). Tidsestimering er nøglen til at fjerne en del frustration i dit arbejdsliv, men VÆR REALISTISK.

Rutine # 2: Tænk på tiden

DON'T

Hav en To Do liste uden tidsangivelser

DO

Tilføj tidsestimat for hver enkelt opgave på din To Do liste.

1 Start med at

Lave en kolonne i højre side, hvor du skriver dit tidsestimat. Hvor lang tid vil det tage at færdiggøre denne opgave?
Giv et slag på tasken og skriv antallet af minutter i kolonnen til højre.

2 Derefter

Evaluér dit tidsforbrug, hver gang du er færdig med en opgave.
Brug dine erfaringer, så du med tiden bliver bedre til at ramme et realistisk tidsforbrug.

VIGTIGT TIP

- Ingen opgaver på din To Do bør være større, end at du kan klare dem på max. en time. Hvis en opgave tager længere end en time at udføre, så skal opgaven deles op i mindre opgaver, der hver tager under 60 min. Jo mere specifik, jo bedre.

Rutine # 3:
Planlæg det uforudsete

Selvom det er irriterende, så består din dag af mange andre opgaver end de, som står på din To Do liste. Afbrydelser, mails, telefonopkald, brandslukning, som du ikke kunne forudse.

Sørg for at du har afsat tid til de ting, som du ikke kan forudse, men som alligevel kræver din tid.

Forventer du at kunne arbejde på din To Do liste hele arbejdsdagen, vil du planlægge dig til daglig fiasko. Hver dag vil du gå hjem med en irritation, fordi du ikke nåede det, som du havde sat dig for.

I virkeligheden er der sikkert slet ikke noget galt med alt det, som du når. Du har bare skabt urealistiske forventninger til, hvad du kan nå på en helt almindelig arbejdsdag.

Rutine # 3:
Planlæg det uforudsete

DON'T

Sæt ikke flere opgaver på din To Do end du realistisk set har tid til.

DO

Planlæg med en buffer til uforudsete opgaver, forstyrrelser, mv.

1 Start med at

Give dig selv et bud på hvor stor en del af din arbejdsdag, som du selv kan kontrollere og dermed planlægge.

2 Derefter

Læg dine tidsestimater sammen og vurdér om det er realistisk, at du kan nå det hele. Hvis ikke, må du tilbage til trin 1 og 2.

VIGTIGT AT VIDE

- Hvis du har en almindelig arbejdsdag på 7,5 timer, så kan du typisk ikke selv kontrollere mere end 4-5 timer af denne tid. Resten vil være afbrydelser, andres behov for din hjælp, hasteopgaver, som du ikke havde forudset, kaffepause, telefonopkald, mv. Prøv dig frem – hvis du aldrig bliver færdig med din To Do, selvom du kun planlægger 60% af din tid, så skal der måske justeres ned til 40 eller 50%. Og omvendt, naturligvis.

Rutine # 4:
Se dig tilbage, – og vær stolt

En typisk grund til frustration over din arbejdsdag er denne: Du ser dig ikke tilbage. Er det mon dig?

De fleste mennesker, har så travlt med at løse den næste opgave og den næste opgave og den næste opgave..., at de glemmer, at de faktisk får færdiggjort opgaver undervejs.

Deres fokus er fremadrettet og ikke tilbageskuende. Resultatet er, at følelsen af travlhed bliver ved med at være til stede, uanset, hvor mange opgaver, de løser.

Måske har du virkeligt travlt. Måske er det virkeligt vigtigt for dig at komme hurtigt igang med den næste opgave. Men har du så travlt, at du ikke har et øjeblik til at give dig selv (eller en kollega) en high five, et "godt gået" eller anden anerkendelse for at have løst en opgave?

Husk, at man ikke kan fejre for meget. Det er i fejringen, at glæden og tilfredsheden ligger, så dyrk det.

Rutine # 4:
Se dig tilbage og vær stolt

DON'T

Lad være med hele tiden at fokusere på alt, det du skal nå.

DO

Skift fokus, så du er opmærksom på det du har nået.

1 Start med at

Større opgaver:
Beslut fra start, hvordan du vil fejre, at du er blevet færdig med opgaven og hvilken belønning, du vil give dig.

Mindre opgaver:
Sæt et mål, som – hvis du når det - vil gøre dig stolt, tilfreds eller glad, og nyd følelsen, når du når i mål.

2 Derefter

Husk at fejre!
Man kan ikke fejre for meget.

VIGTIGT TIP

Disse tricks virker for de fleste mennesker, uanset, hvor banalt det end måtte virke på dig. Prøv det af!

- Lad være med at fjerne opgaver fra din To Do liste. I stedet streg dem ud eller check dem af, så de stadig er synlige på papiret/skærmen
- Hvis du udfører en opgave, som ikke stod på din To Do liste, så skriv den på listen. Også selvom du skal strege ud/checke af med det samme.

Rutine # 5:
Lav et overgangsritual

Oplever du, at du ikke kan lægge arbejdet fra dig ved endt arbejdsdag? Så prøv at lave et overgangsritual.

Et overgangsritual er noget, som du gør hver dag for at fortælle din hjerne og din krop, at nu er arbejdet slut og fritiden er begyndt.

- Et godt overgangsritual indeholder en evaluering af arbejdsdagen. Dvs. en gennemgang af, hvad du har nået og hvordan det gik med din To Do liste.
- Selv hvis du ikke har nået alt på listen, så se på det og vær nysgerrig. Måske er der en rigtigt god grund i form af noget uforudset? Måske har du været for optimistisk omkring tidsforbruget?
- Slå ikke dig selv i hovedet, men brug din evaluering, når du skal planlægge dagene fremadrettet. Husk, at målet er at gå hjem fra arbejde med følelse af stolthed, lethed, tilfredshed.

Hvis det er muligt at skabe en fysisk adskillelse mellem dit arbejde og dit hjemmeliv, så gør det. Selv hvis du arbejder hjemmefra, så luk døren til hjemmekontoret eller ryd arbejdspladsen væk.

Rutine # 5:
Lav et overgangsritual

DON'T

Forlad ikke arbejdspladsen pludseligt og hurtigt

DO

Brug et øjeblik på at afslutte og evaluere dagen på samme måde hver dag, så din krop og hjerne forstår budskabet om, at arbejdsdagen er slut

1 Start med at

Vælge en rutine, som tager tempoet ud af afslutningen på arbejdsdagen. Rutinen virker mest optimalt, hvis den indeholder et øjebliks evaluering og planlægning af næste dag.
Gentag hver dag.

2 Derefter

Lav en komme-hjem rutine, som beskriver det første du gør efter hjemkomsten, og inden du starter dine øvrige forpligtelser, og som tydeligt indikerer forskel på arbejde og fritid. Gentag hver dag.

IDÈER TIL ET OVERGANSRITUAL (PICK & CHOOSE)

Før du forleder arbejdspladsen:

- Evaluér din arbejdsdag.
- Planlæg næste dag.
- Ryd op, pak væk, luk ned.
- Sig farvel til dine kollegaer.

Når du kommer hjem:

- Skift tøj
- Gå i bad/vask hænder
- Hold en pause, vær mindful, eller meditér et øjeblik
- Gå en tur eller en runde i haven
- Lav en skriveøvelse
- Dyrk motion

JO - det virker også for dig!

Måske tænker du nu: "jamen, de 5 rutiner vil jo ikke give mig mere tid til at nå mine opgaver.".

Mit svar: "**Både og. Tiden er naturligvis den samme, men du bliver mere produktiv af at bruge de 5 rutiner dagligt."**

"Jamen, hvad nu hvis, jeg har flere opgaver, end jeg har mulighed for at nå? Så hjælper det jo ikke noget".

Mit svar: **"Større realisme omkring, hvad du kan nå vil altid hjælpe dig. Både til at blive gladere, og til at få taget nødvendige samtaler med chefen."**

PRØV DET NU BARE

Du har her chancen for at få **færdig-følelsen** ind i dit arbejdsliv på daglig basis. Det er ikke svært (men uvant). Du skal ikke arbejde mere (men vil lave færre overspringshandlinger), og du vil med stor sandsynlighed bliver gladere. What's not to like?

Jeg vil elske at høre om dine erfaringer med at få mere færdig-følelse i dit arbejdsliv.

Skriv til mig

Kirstin@workwize.dk

Flere tips og tricks til et lettere arbejdsliv på Instagram: workwize_kirstin.blomgren

God arbejdslyst!