

1



3



4



PERSONLIG EFFEKTIVITET

Vår drivkraft

- Att skapa mer...
- ... på kortare tid
- ... med bättre effekt!

Och tid är den enda egentliga resurs vi har...

8

EFFEKTIVITET FÖR DIG

Vad är personlig effektivitet för dig?


Hur skulle du beskriva en effektiv person?

På vilket sätt kan vi hjälpa varandra att bli effektivare?

Ta två minuter - samma tid som ett fristående program i gymnastik...

9

PERSONLIG EFFEKTIVITET - KONTRAKT



Man kan inte göra mirakel, det är de små förändringarna i samma riktning som ger effekt.

- Tid är pengar - köp vår planeringskalender för endast 37 minuter!

11




15

STRÄVA MOT RÄTT MÅL

**Vision utan
verklighetsförankring
är en hallucination!**

↔

**Handling utan
vision är
tidsfördriv!**



Copyright © Swish.se

16


**PERSONLIG
EFFEKTIVITET**

- "Vägen" till personlig effektivitet är ständigt under ombyggnad!
- Att förändra sitt arbetssätt kan vara lika svårt som att sluta röka, äta godis, dricka sprit eller att banta.



Copyright © Swish.se

19



ALICE IN WONDERLAND
LEWIS CARROLL

"Alice: - Kan du vara snäll och tala om för mig vilken väg jag skall gå härifrån.
Katten: - Det beror en hel del på vart du vill komma.
Alice: - Jag bryr mig inte särskilt mycket om vart jag kommer.
Katten: - Då spelar det inte så stor roll vilken väg du tar."

Ur "Alice i Underlandet" av Lewis Carroll

20

TYDLIGA MÅL!



21

DET FINNS OLIKA TYPER AV MÅL

Processmål

Konkreta mål

- Informativa mål
- Instruktiva mål
- Attitydskapande mål
- Handlingsutlösande mål
- Emotionella mål
- Sociala mål

- Ju fler mål som kan uppfyllas, desto större chans till en förändring.
- OBS! För stort fokus på resultatmål och ekonomiska mål skapar mer press än de motiverar.

22

BRA MÅL!

- Ett bra resultat ger en bra känsla
- En bra känsla ger ett bra resultat
- Känslan måste vara på plats först!
- Det är lättare att göra någonting bra, när man mår bra.

resultatmål känslomål

Copyright © Skanska AB

25

VÄLJ ETT SMART MÅL!

Tydligt vad du behöver göra
SPECIFIKT

Förankrat! Gör målet till ditt mål!
ACCEPTERAT

När det ska vara uppnått
TIDSSATT

Infe bara HUR, utan VARFÖR
SYFTE

Möjligt att anpassa
ITERATIVT

Med uppföljning måls framgången
MÄTBART

Möjligt att nå med tillgängliga resurser
REALISTISKT

smartis

Copyright © Skanska AB

26

KOPPLA VISION TILL MÅL!

VISION

MÅL

INNEBÖRD

S specifikt

M mätbart

A accepterat

R realistiskt

T tidssatt

När jag/ vi når målet - vad innebär det för mig/ oss:

Copyright © Skanska AB

27

**Ta fram ett bra
individuellt mål
som är "smart"!**



Copyright © Skandia AB

28

GRESHAMS LAG

- "Dåligt mynt kan fördriva gott mynt, men gott mynt kan icke fördriva dåligt mynt".
- Blanda ut guldet i mynten och du tror att du har samma värde.
- Alltså: håll dig upptagen och du tror du uträttar något...
- ... eller: veden värmer 7 gånger!



Sir Thomas Gresham, 1519-1579, var en engelsk köpman och diplomat, och grundare av Londons börs (Royal Exchange).



Copyright © Skandia AB

34

PRORITERINGSPARADOXEN

Lägg MINDRE tid på aktiviteter som SKAPAR resultat.

Lägg MER tid på aktiviteter som BIDRAR till resultat.

Vad är skillnaden?



Copyright © Skandia AB

35


VAD ÄR DITT EGET BÄSTA TIPS TILL DIG SJÄLV, ATT SKAPA BÄTTRE FLOW?



Copyright © Skandia AB

36

HÅLLBAR PRESTATION...



Copyright © Skandia AB


41

HINDER

Gör en lista på "effektivitetsbegränsare" på ditt jobb.

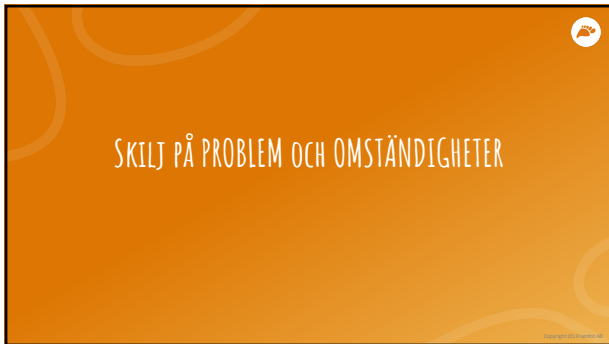
Nyckelord att nå:
jämn belastning, jämt flöde, förutsägbarhet, struktur, planering, pauser, prioritering, glädje, stöd...

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



Copyright © Skandia AB

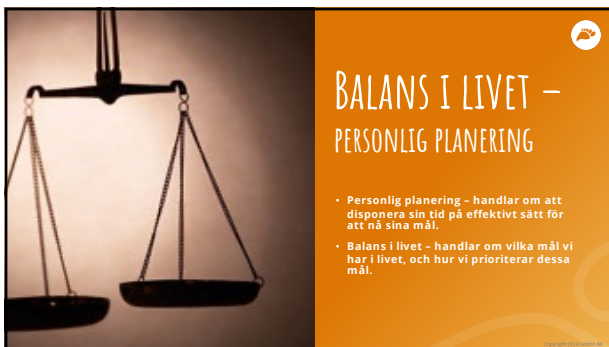
42



SKILJ PÅ PROBLEM OCH OMSTÄNDIGHETER

Copyright © Lundin AB

43



BALANS I LIVET –
PERSONLIG PLANERING

- Personlig planering – handlar om att disponera sin tid på effektivt sätt för att nå sina mål.
- Balans i livet – handlar om vilka mål vi har i livet, och hur vi prioriterar dessa mål.

Copyright © Lundin AB

59



DET RYMS INTE!

24 timmar/dygn, 168 timmar/vecka

Sova Arbeta Privat

För lite tid?
• Nej, det finns inte mer tid!

För många aktiviteter?
• Ja, troligen!

Eller kanske...
• För mycket tid per aktivitet
• Ineffektiva rutiner?
• Rättningar och kvalitetsbrist?

Copyright © Lundin AB

62



63



65

VAD ÄR TIDSPLANERING?

- **Kalendern är din vän - inte din fiende!**
 - Verkligheten upphör inte att existera för att du blundar
 - Det är inte kalenderns fel att dygnet bara har 24 timmar och att veckan bara har 168 timmar.
- **Kalendern hjälper dig att prioritera rätt!**
 - Bättre balans mellan olika områden
 - Rätt aktiviteter för att nå dina mål
- **Din planering är en ledstång - inte en tvångströja!**

66

STYCKAD OCH OSTYCKAD TID

NOE #SvenskROTT



Copyright © Skandinavia AB

68

STYCKAD OCH OSTYCKAD TID

8 timmar kan delas på olika sätt:

- 1 block om 8 timmar
- 2 block om vardera 4 timmar
- 4 block om vardera 2 timmar
- 8 block om vardera 1 timme
- 16 block om vardera 30 minuter
- 32 block om vardera 15 minuter
- 48 block om vardera 10 minuter
- 96 block om vardera 5 minuter

Men...

- Ostyckad tid = 8 gånger 1 timme är mer tid än...
- Styckad tid = 96 gånger 5 minuter!



Copyright © Skandinavia AB

69

NÄR SKA MAN TIDSPLANERA, OCH VAD?

Vad?

- Tids- och aktivitetsplanering
 - Dagsplanering
 - Veckoplanering
- Målfokus
 - Årsplanering "Årshjul", kommande år, livet
 - Månadsplanering

När?

- Rutinmässigt utan undantag
- På kvällen, vid dagens slut samt direkt på morgonen
- Under fredagen, vid veckans slut
- Varje år + vid behov
- Årsvis, vid jul- & nyårshelgerna
- Kvartalsvis (vid behov)
- Månadsvis (vid behov)

Copyright © Skandinavia AB

70

SÅ HÄR VILL JAG HA EN VANLIG ARBETSDAG!

Början

↓

Slut



Copyright © Hantverk 16

71

HUR BRUKAR DU TIDPLANERA DIN ARBETSDAG FÖR ATT DU SKA UPPLIVA DAGEN SOM EFFEKTIV?

3 timmar Mycket viktiga uppgifter	1 timme Viktiga uppgifter	1 timme Rutinuppgifter

Planera för 5 timmar och låt övrig tid fyllas av annat.

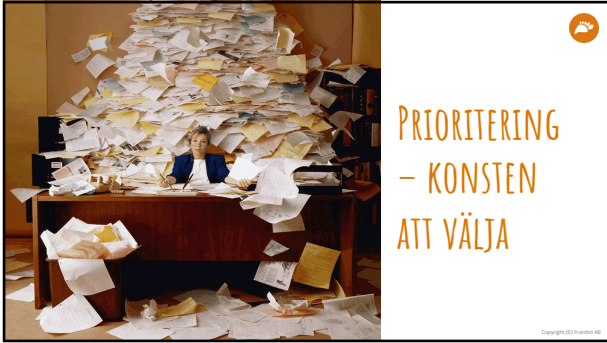
Copyright © Hantverk 16

72

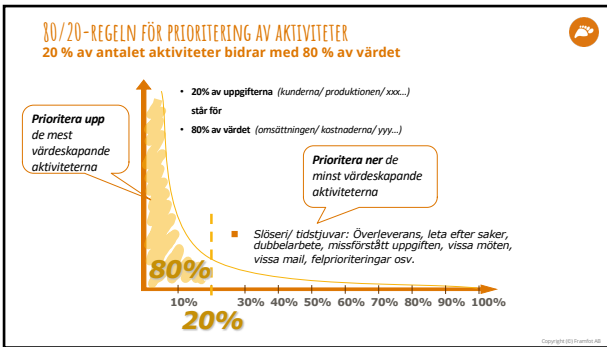
FRÅN HÖGAR TILL
HANDLING

Copyright © Hantverk 16

79



80

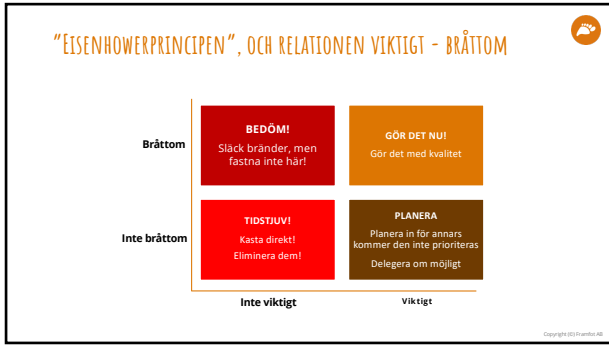


84

"I have two kinds of problems: the urgent and the important. The urgent are not important, and the important are never urgent."
Eisenhower

**Planering!!!
Inte prioritering...
Håll blicken på bollen,
inte spelaren!**

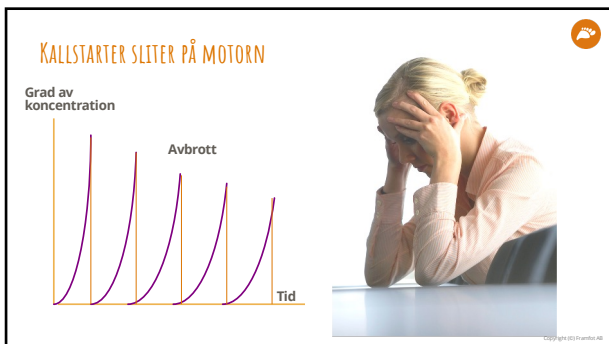
85



87




103



104

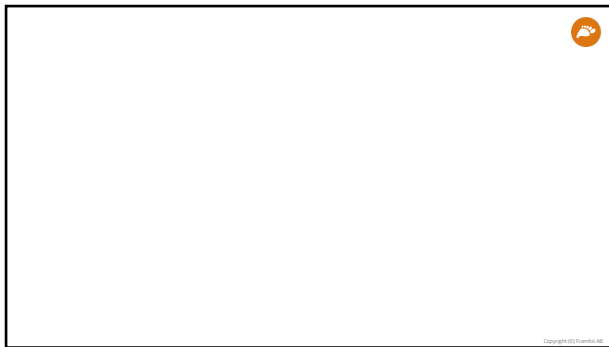
HANTERA AVBROTT

- Bestäm vissa tider där du inte är tillgänglig. Sitt eventuellt på annan plats än ditt rum.
- Stäng av telefonen för att få arbeta ostört när du behöver det.
- Säg "nej" oftare.
 - Var tydlig med vilka uppgifter som ingår i ditt ansvarsområde, och vad som hanteras av andra.
 - Sag ifrån när du inte har tid med kallprat.



Copyright © Skandia AB

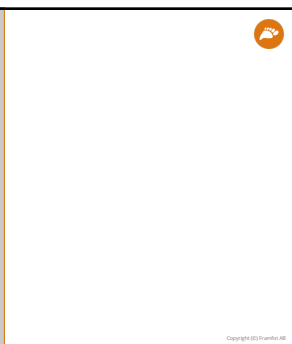
106



Copyright © Skandia AB

115

Planera och prioritera



Copyright © Skandia AB

129



132



134



135

2 STRUKTURERA

Förenkla och systematisera!
Visualisera helheten, gör processerna tydliga - så är det lätt att se vad som är normalt och vad som inte är det!

Vad _____
Hur _____

Vad _____
Hur _____

Se dina arbetsflöden
• Identifiera arbetsprocesser
• Prioritera dem
• Synliggör dem

Vilka processer är viktiga för din effektivitet?
• Utvecklingsprocesser?
• Back up processer?

Gå inte på samma boll flera gånger...

136

3 STÄDA

Städa och snygga till! Ordning gör det lättare att hitta, skapar effektivitet och trivsel.

Vad _____
Hur _____

Vad _____
Hur _____

137

4 STANDARDISERA

Hitta rutiner, system och metoder som är så lätta att lära så att så många som möjligt kan acceptera dem.

Vad _____
Hur _____

Vad _____
Hur _____

Funktioner ska vara avgörande för verksamheten, inte personer!

138


5 STÄNDIG ÖVERSYN

Kolla om det inte går att göra mer eller på ett annat sätt.

Vad _____
Hur _____

Vad _____
Hur _____

Revision och utvärdering...
Skriv avvikelse på allt som inte går din väg...
Hata slumpen...



Copyright © Krambo AB

139

5 STÄNDIG ÖVERSYN


Om man inte rör om i grytan ibland bränner det fast, så även med dåliga vanor...



Copyright © Krambo AB

140

STRESSEN I MITT LIV...




Copyright © Krambo AB

141

VAD ÄR STRESS?

Ett adrenalin- och eller kortisolpåslag i ett sammanhang.

Ohälsosam arbetsbelastning
 "När kraven i arbetet mer än tillräckligt överstiger resurserna."
 Ur Arbetsmiljöverkets föreskrifter 2015:4



Copyright © Karimbo AB

142

**STRESS ÄR BRA!
PÅ ALLVAR!!!**

- Helt ofarligt
- Ändamålsenlig funktion
- Ökar chanserna att överleva
- Kanonbra upp till en timme
- Ställer om kroppen från att leva ytterligare 30 år till 3 minuter.

Det är alltså inte stressen som är farlig utan bristen på återhämtning...



Copyright © Karimbo AB

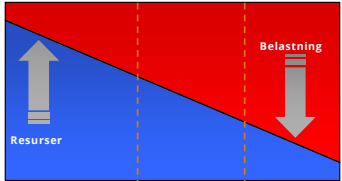
143

STRESSEN ÄR LIKA FÖR ALLA, MEN OLIKA TILL KARAKTÄR

Ex Långtidsarbetslösa | Ex Mellanchefer

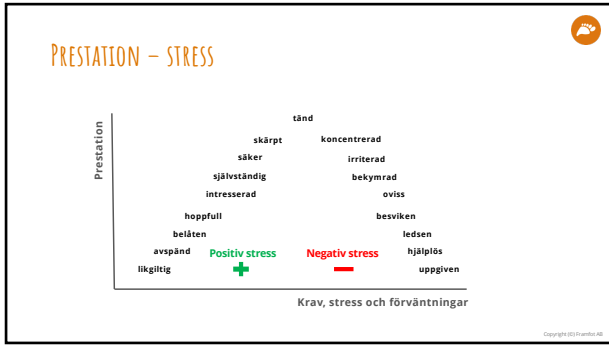
Resurser ↑ | Belastning ↓

Vissa har massor av övertid!
Andra har massor av tid över!



Copyright © Karimbo AB

145



148

Hur kan du se och hantera stress?

Copyright © Samfundet 11

149

BÖRJA MED DIG SJÄLV

Var finns din balanspunkt?
Vad prioriterar du mest?
Har du tillräckligt med tid för dig själv?
Hur fungerar dina varningssignaler?
När unnade du dig en paus senast?

Copyright © Samfundet 11

150

STRESSHANTERING

Den som är stressad ser allt som lika viktigt!

1. Vad reagerar du på?
2. Hur reagerar du?
3. Vad mår du bra av?
4. Vad har du för motvikt för att hamna i det goda läget?





151

HUR DRAR STRESSEN IGÅNG?



152

HJÄLP!!!



153

- HJÄLP!!!



Hjärnan registrerar ett hot...

Kroppen i beredskapsläge:
 Ökad puls
 Svettning
 Muskelspänning
 Pupilsammansmurning...
 adrenalin/ kortisol
 = stresspåslag

Vi mobiliserar resurser som maximerar överlevnad

**Kamp eller flykt (Fight – flight - freeze)
 "fysisk problemlösning"
 Adrenalinet/ kortisololet förbräns**

Copyright © Skandia AB

154

UTBRÄNDHET

Sex källor till utbrändhet

1. Stor arbetsbörda
2. Avsaknad av kontroll
3. Bristande uppskattning – återkoppling
4. Orättvisa
5. Dålig social gemenskap
6. Värdekonflikter



Copyright © Skandia AB

170

RISKER ATT HÅLLA KOLL PÅ

- Perfektionism
- Kontrollbehov
- Höga inre krav
- Svårt att säga nej
- Prestationsbaserad självkänsla

Copyright © Skandia AB

172

FALLGROPAR

- Plockar bort återhämtning
- Bråttombeteenden
- Lyssnar inte på sig själv
- Slutar planera – släcker bränder

Copyright © Skandia AB

173

VARFÖR SÅ BRÄTTOM?

+

Jag får:

- Uppskattning från andra
- Adrenalkick
- Känsla av effektivitet
- Känsla av att vara duktig
- Känsla av att vara snäll
- Känsla av kontroll
- Känsla av kompetens
- Känsla av betydelsefullhet

-

Jag slipper:

- Risk att få kritik
- Dåligt samvete
- Känna mig dålig
- Ängest och oro
- Ensamhetskänslor
- Känsla av meningslöshet
- Sysslöshet, tristess
- Göra någon ledsen

Copyright © Skandia AB

174

VILKA BRÄTTOMBETEENDEN HAR DU? ÖVNING

Vad vinner du på dem?


Vad slipper du?

Copyright © Skandia AB

175

ATT SE OCH HANTERA STRESS

- Lyssna på dina signaler
- Erkänn, validera dem
- Varva ner
- Gör sånt som du mår bra av
- Motion och vila
- Kontroll



Varför får inte Zebror magsår...?

Copyright © Komet AB

177

STRESSEN SKAPAR NEGATIVA MÖNSTER...

	A Situation	B Känsla
Naturligt sammanhang	tidspress	stresspåslag
Slumpen	väntar på tåget	stresspåslag
Inlärd reaktion	tittar på klockan, ser efter tåget	stresspåslag
Överförd reaktion	"väntar på tåget" blir till mejlen, möten, skrivande, rasterna, julen, semestern, telefonen...	STRESSPÅSLAG

Copyright © Komet AB

178

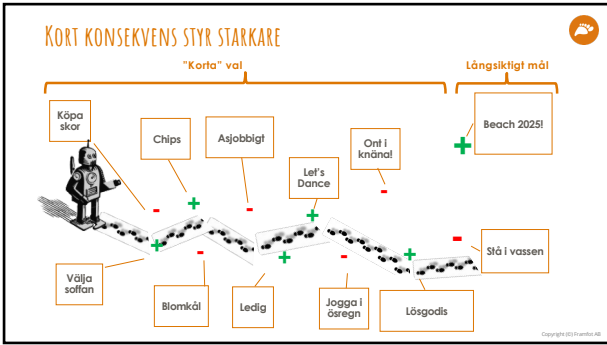
SUMMAN AV ALLT

- Vi har automatiskt inlärd reaktioner i en mängd situationer
- Vi har en hjärna som uppenbarligen inte går att lita på ibland
- Vi "luras" att bete oss på olika sätt som faktiskt förvärrar både stress och situationen vi befinner oss i
- Vissa beteenden är logiska i situationen men dåliga i längden.

- Skippa lunchen för att hinna...
- Skynda mig för att vinna tid jag inte behöver...
- Ta med jobbet hem för att bli klar...
- Arbetar snabbt för att bli klar...
- Jobbar över...

Copyright © Komet AB

179



180

DE KORTA KONSEKVENSERNA STYR OSS! "FUNKTIONSANALYS"

A Antecedent Situation Trigger	B Beteende	C ₁ Konsekvens (kort sikt) (styr)	C ₂ Konsekvens (lång sikt) (lever med)
BUSSEN	SPRINGA	MINSKAD STRESS	TRÖTT, STRESSAD, UPPE I VARV
RINGA JOBBIGT SAMTAL	SKJUTER UPP	MINSKAT OBEHAG	HÄNGER ÖVER MIG, STRESSAD
HINNER INTE PLANERA PÅ JOBBET	TAR HEM JOBBET	KÄNNS BRA OCH EFFEKTIVT	TRÖTT, INEFFEKTIV DAGEN EFTER
— JOBBET MOTION	LÅTER BLI	KÄNNS SKÖNT	DÅLIGT SAMVETE, SÄMRE HÄLSA

181

ABC-ANALYS ÖVNING, VAD STRESSAR DIG?

A Antecedent Situation Trigger	B Beteende	C ₁ Konsekvens (kort sikt) (styr)	C ₂ Konsekvens (lång sikt) (lever med)

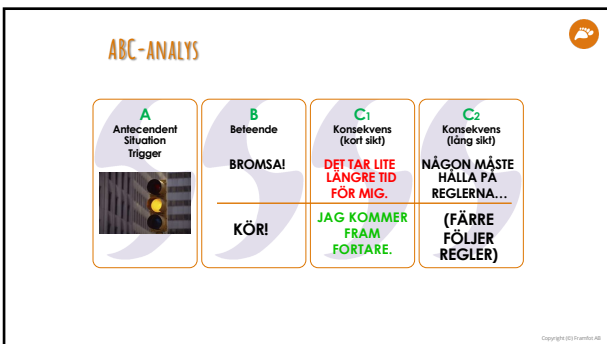
182



184



185



186

VI ÄR VARANDRAS
ARBETSMILJÖ

- Jag kan vara din
stressfaktor...



Copyright © Skandia AB

187




VAD BETYDER
DET HÄR?




Copyright © Skandia AB

188

ABC-ANALYS

<p>A Antecedent Situation Trigger</p> 	<p>B Beteende</p> <p>DISKAR UN DAN</p> <p>LÄMNA KOPPEN PÅ BORDET!</p>	<p>C1 Konsekvens (kort sikt)</p> <p>JAG BLIR KVAR LÄNGRE.</p> <p>JAG KAN BARA RESA MIG OCH GÅ.</p>	<p>C2 Konsekvens (lång sikt)</p> <p>IRRITERAD, SUR</p> <p>(NÅGON ANNAN DISKAR ÅT MIG)</p>
--	--	---	--



Copyright © Skandia AB

189

STRATEGI:
 - TA BORT "BELÖNINGEN" SÅ
 FÖRSVINNAR BETEENDET!


190

VAD BETYDER DET HÄR?

KONSEKVENSEN:
 1 Inträffar NÄRA i tiden!
 2 Inträffar ALLTID!
 3 Positiv/ Negativ
 (Positiv konsekvens påverkar mycket mer...)



192



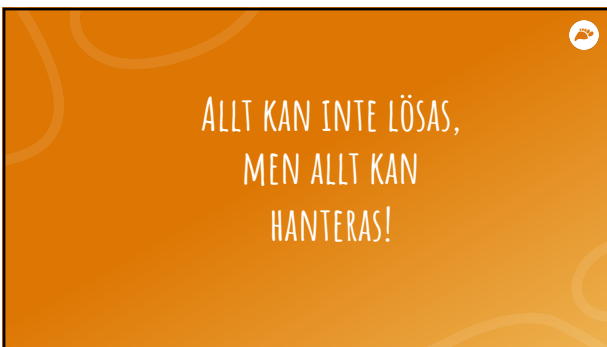
FLOW ÄR MOTSAETEN TILL
 STRESS

- Tydliga mål
- Omedelbar feedback
- Balans mellan utmaning - förmåga
- Koncentrationen fördjupas
- Känsla av kontroll
- "Nu" är det enda som finns och tidsuppfattningen förändras
- Jaget förloras i uppgiften
- Får energi av uppgiften
- Dygnsrytmen påverkar

197



210



212



213

JAGA SPELL!

Fråga dig om det du gör (det ni gör) verkligen är nödvändigt...

++ värdeskapande och viktigt Ex: produktion av efterfrågad tjänst eller produkt - Ha kvar	+ värdeskapande men inte viktigt Ex: produktion av alltför komplex tjänst eller produkt - Ta bort	0 Skapar inget värde men ändå nödvändigt Ex: fakturering, kvalitetskontroll - Ha kvar, men sätt rutin	- Skapar inget värde och meningslöst Ex: hämttider, tidsspill, väntan - Eliminera dem!
---	---	---	--

Copyright © Hombro AB

214

FÅ UT DET MESTA AV DIN ARBETSDAG

Copyright © Hombro AB

222

3 FRÅGOR 3 GÅNGER OM DAGEN

Vid frukosten

- Vilka 3 saker gjorde jag bra igår?
- Vilka 3 saker ska jag få utträttade före lunch?

Vid lunchen

- Vilka 3 saker gjorde jag bra under förmiddagen?
- Vilka 3 saker ska jag få utträttade innan jag går hem?

Vid middagen

- Vilka 3 saker gjorde jag bra idag?
- Vilka 3 saker ska jag få utträttade imorgon?

Copyright © Hombro AB

226

SJÄLVKÄNSLANS TRE GRUNDSTENAR

1. Att själv se det man är och gör som är bra – bekräfta sig själv
- **BRA**
2. Att uppmärksamma det som är positivt i vardagen och känna tacksamhet
- **TACK**
3. Att kunna uttrycka behov och önskemål och ta ansvar för att förändra och påverka sin tillvaro
- **HJÄLP/ vill/ behöver.**

Självkänsla är som kondition, en färskväva – vi behöver "träna" regelbundet för att den inte ska försvinna.

238

DU HAR ALLTID RÄTT!

Om du tror att du kan, eller tror att du INTE kan, så kommer du att få rätt!

239

framfot
UTBILDNING FÖR FRAMGÅNG

Till Framfot kommer man inte bara för en inspirerande föreläsning utan för en bestående beteendeförändring. Vi vill hjälpa er nå era mål och bli bättre på det ni gör samtidigt som ni lever era värderingar genom praktiska och behovsanpassade utbildningar inom ledarskap, marknads, kommunikation och HR. Med ett eget koncept – SPRINT – riktigt bra utbildare och verktyg som fungerar hjälper vi stora och små organisationer bli bäst på det de gör.

VÅGA TA STEGET. BLI BÄST PÅ DET DU GÖR.

242

ADMINISTRATION - ORDNING

- E-postadministration
 - Inkomna
 - Pågående
 - Avvakta svar
 - Delegerat
 - ... och framför allt: ta bort plinget!
- Arbetsmappar
 - Administration
 - Budget
 - Personal
 - Utrustning
 - Avvakta svar
 - Delegerat
 - Ekonomisk rapport
 - Kom ihåg
 - Möten
 - Ring

Copyright © Skanska AB

372

JAG SKA VARA NÖJD NÄR JAG GÅR HEM!

Fokusera på det du har gjort
inte på det du inte har gjort!



505