

FÅ STYR PÅ

Alle dine opgaver

MED EN EFFEKTIV TO-DO LISTE



Alt om ledelse



HVAD KAN DU FORVENTE?

Indholdsfortegnelse

Indhold her i bogen

Indledning: Få styr på opgaverne

Sådan laver du din første rigtige to-do liste

- | | |
|--------------|--|
| Første tip: | Bryd dine opgaver op i mindre dele |
| Andet tip: | Skriv dine punkter i bydeform |
| Tredje tip: | Estimer tidsforbrug på den enkelte opgave |
| Fjerde tip: | De vigtigste 10 minutter, du bruger hver dag |
| Femte tip: | Sæt deadlines for dine opgaver |
| Sjette tip: | Hav din liste lige ved hånden |
| Syvende tip: | Hav dit værktøj i orden |

Afrunding: Om at få styr på det hele. En ting af gangen.



ER DU KLAR?

Let's clean up this mess

INDLEDNING

Få styr på opgaverne

To-do lister er nok ikke et helt nyt koncept for dig. Og du har måske også revet dit hår ud af bare frustration over, at det der forkromede overblik, du blev lovet, simpelthen aldrig bliver til noget. Rigtig mange ender med en lang, umulig og umotiverend liste, du hverken orker at hugge eller stikke i.

To-do lister har det med at vokse. Ting du gerne vil. Alle småtingene. Og de mange projekter. Til sidst vokser den hurtigere, end du kan løse det hele. Fordi det er så nemt bare at hælde på. Og hælde på.

Så opgaver bliver ender på to-do listen, så du lige kan tage stilling til dem senere. "Det tager jeg lige stilling til i morgen", "Det er først om to uger, det når jeg sagtens" og "Den her kan jeg sagtens presse ind på togturen hjem fra konference i næste uge."

Og så sker det. Det hele ramler. I morgen vælter nye opgaver ind. Du har sagt ja til alt for meget, så det hele ramler om to uger. Og du bokser hele vejen fra Høje Taastrup til Fredericia med at kapre en nogenlunde stabil internetforbindelse på togturen.

Helt almindelige barrierer, der gør det umuligt at planlægge noget som helst.

Eller hvad?

Her får du serveret 7 simple og meget konkrete tips til, hvordan du arbejder smartere med din to-do liste. Tips du kan bruge lige meget hvilket system, du bruger i forvejen. Om du er til digitale løsninger eller papir.

7 simple hacks.

Lige til at plukke.

Byg dem ind i din hverdag. En ting ad gangen.

Go' fornøjelse.

Mark Buskbjerg

PS: Du er altid velkommen med spørgsmål, kommentarer og idéer på info@altomledelse.dk.

A man with short brown hair and a serious expression is wearing a light blue button-down shirt and khaki pants. He has several colorful sticky notes (yellow, orange, green, purple) stuck to his shirt and head. The background is a solid light blue.

SÅDAN LAVER DU

Din første to-do liste

ER DU HELT NY?

Din første to-do liste

Føler du ofte, at der er flere opgaver på dine skuldre, end du kan overskue? Overskrider du deadlines, fordi du mangler fokus i dit arbejde? Eller har du prøvet at glemme en vigtig mail, så andre må jage dig for at få et svar?

Så skal du prøve en to-do liste.

En to-do liste er – groft sagt – en prioriteret liste af alle de opgaver, som du skal løse. Det er grundessensen af en to-do liste: Alt hvad du skal lave, hvor det vigtigste står først.

Først og fremmest fordi du ikke kan have alle dine opgaver i hovedet, samtidig med at du skal fokusere på at løse dem en af gangen.

Det er et stærkt værktøj, når du vil bekæmpe stress, hast og dårlig samvittighed i din arbejdsdag. Hvis du glemmer opgaver, så får du selv dårlig samvittighed, og folk omkring dig mister respekten for dig. Men får du styr på dine opgaver med en stærk to-do liste, så oplever du mindre stress. Du er mere tryk ved, at du ikke har glemt noget vigtigt.

Og vigtigst af alt. Hvis du prioriterer opgaverne godt, så bruger du også din energi på at løse opgaver, der er vigtige og giver værdi for dig selv, dit hold og resten af organisationen (eller familien for den sags skyld – to-do lister passer også fint ind i dagligdagen).

Det lyder egentlig meget nemt at lave en struktureret og gennemtænkt to-do liste, men overraskende mange mennesker får slet ikke nok ud af deres to-do lister. Den gode to-do liste handler om mere end at skrive opgaver ned på en lap papir. Det er et system, du skal sætte op til dig selv, så hjælper dig i hverdagen.

Det er en rigtig god idé at starte helt enkelt ud. Så du får de grundlæggende principper på plads først.

Så når du er klar, så bladrer du blot en enkelt gang. Og så går vi i gang med at forberede din første to-do liste.

Sådan forbereder du din første to-do liste

Vi starter simpelt ud. Hvis du følger de her 3 skridt, så får du oprettet en liste, der dækker dine opgaver for den næste uge.

Når du fået oprettet din liste, så kan vi begynde at kigge på, hvordan du med fordel kan dele den op i flere lister.

Følg de her 3 skridt:

Første skridt: Skriv alle dine opgaver ned

Det første du skal gøre er at samle alle opgaver, du gerne vil have løst i den næste uge, et sted.

Find et stykke papir og skriv så alle de opgaver ned, som du skal løse. Husk at kigge i mailboksen, stakken af gule lapper og kalendernoterne, så du får det hele med.

Når du har gjort det kunne du i princippet bare kaste dig over opgaveløsningen og så krydse af med et smil, hver gang du løste en opgave. Men hvis du investerer lidt mere tid i forberedelse, så bliver eksekveringen langt mere effektiv.

Andet skridt: Bryd opgaverne ned

Nu har du en liste af opgaver, som du skal løse. Nu gælder det om at gøre dem så lette som muligt at gå til. Det gør du på to måder.

Først skal du dele de store opgaver (dem der tager mere end en time at løse) op i mindre bidder.

Derefter skal du skrive alle punkterne i bydeform. Eksempelvis (Skriv, Ring, Læs, Spørg osv.).

Hvis det er for svært at skrive punktet i bydeform, så er det med stor sandsynlighed, fordi du skal bryde opgaven ned i endnu mindre bidder.

Tredje skridt: Prioriter opgaverne på en skala fra 1 – 5

Nu skal du gennemgå alle opgaverne på din liste og prioritere dem på en skala fra 1 – 5. Her er 1 meget vigtigt og haster, og 5 er slet ikke vigtigt og haster ikke spor.

Hvis du har rigtig mange 1'ere og 2'ere, så skal du gå listen kritisk igennem igen. Det hjælper dig ikke at have mange vigtige hasteopgaver på listen – tværtimod. Du skal kun bruge 1'erne til de allermest kritiske opgaver.

Nu skal du så bare skrive listen op på ny, så opgaverne står i prioriteret rækkefølge. Og så er du for alvor klar til at få gjort noget ved opgaver.

OG SÅ ER VI KLAR

Til de 7 smækre guldkorn

The background of the image is a dense, overlapping collage of numerous small, rectangular sticky notes. These notes are scattered across the entire frame, creating a vibrant and textured visual. The colors of the sticky notes include various shades of blue, green, yellow, pink, purple, and white. They are arranged in a way that some notes are partially obscured by others, giving a sense of depth and activity.

FØRSTE TIP

**Bryd opgaverne op i
mindre dele**

FØRSTE TIP

Bryd dine opgaver op

Oftentimes sætter vi store mål. Store projekter vi gerne vil afslutte. Vi sætter "Skriv rapport" på to-do listen. Vi fokuserer på endepunktet. Der hvor vi gerne vil hen. Og det der store mål, det dræber i sidste motivationen.

For hvor dølen er det lige, at vi starter på sådan en opgave?

Der er en god gammel ligning, der gør sig godt her. Det handler om at spise en elefant. Det er jo umiddelbart noget af en mundfuld. En alt for stor mundfuld.

Men tager du en bid af gangen. Så er den enkelte bid lettere at overskue. Og du kan bedre overskue det enkelte skridt på vejen imod dit mål. Du skal - for at blive i elefantmetaforen - gribe det an, så du kan nyde hver enkelt elefantbøf.

Sådan er det også med store arbejdsopgaver. Hvis du kun fokuserer på, at du skal skrive en 90-siders rapport, der har deadline om en måned, så virker opgaven uoverskuelig og svær at komme i gang med.

Så bryd opgaven ned.

Bare det at dele rapporten op i de enkelte afsnit er en stor hjælp.

Men jeg har nu de allerbedste erfaringer med at bryde opgaverne meget mere op. Så det er små enkeltstående klumper der skal løses. Det giver selvfølgelig flere punkter på din liste, men det er bare mere overskueligt at kaste sig over en lille opgave.

Det kan blive til mange punkter på din to-do liste. Så sørg for at få dem godt fordelt ud over perioden op imod din deadline.

På den måde får du ædt den store opgave i små overkommelige bidder.

Hvor meget skal du så bryde opgaverne op?

Det er i sidste ende et temperamentsspørgsmål, hvor specifik du vil have dine punkter. Men jeg elsker at dele opgaven meget op. Gerne så det kan løses på under en time. Det kan eksempelvis være et kapitel i en rapport, der så bliver delt op i brainstorm, research, første udkast, korrektur og så videre.

Og når du har fået delt dine opgaver op, så bliver det også lettere at angribe dem med mit absolutte favoritværktøj, når det kommer til at arbejde fokuseret: Pomodoro teknikken.

Pomodoro teknikken er simpel. Og helt fantastisk. Pomodoro er italiensk for tomat. Og hvordan det hænger sammen med fokuseret arbejde [kan du læse alt om i artiklen her](#).

ANDET TIP

Skriv i bydeform

ANDET TIP

Skriv punkter i bydeform

Det her tip er så simpelt, at du måske ikke tror på effekten.

Skriv alle dine punkter i bydeform.

Punkterne skal også helst være korte og præcise. Men bydeform slår alt.

Start alle dine punkter med en aktiv handling formuleret i bydeform. Det kan eksempelvis være løb, print, ring, skriv, læs, ret, forbered og så videre.

Det kan også hjælpe dig til at dele punkterne på din to-do liste op i mindre bidder. Ligesom jeg i første tip anbefalede dig at bryde opgaverne op. En typisk fejl når to-do listen drukner er, at den er fuld af projekter. Så den sådan her ud:

- Få startet på e-bog
- Udgiv et par artikler
- Handle ind

Eksemplet virker måske overdrevet. Men jeg har set lister, der har det meget værre.

Del dine projekter og arbejdsopgaver op i mindre bidder. Det er både fantastisk at kunne krydse en masse punkter af. Det giver lige et lille dopaminrush hver gang. Det øger også dit overblik og hjælper dig til at få taget hul på opgaverne.

Så din liste kunne istedet se sådan her ud:

- Skriv: Første udkast til kapitelstruktur på bogen: "Vejen til effektiv ledelse".
1½ time. Deadline: 28. juni 2014.
- E-mail: Hr. Jensen. Samarbejde vedrørende design thinkinh workshop.
10 minutter. Deadline 1. juli 2014.
- Godkend: "Sådan laver du den ultimate to-do liste". Send til publicering.
½ time. Deadline 3. juli 2014.

Når du skriver kort, præcist og i bydeform, så bliver opgaverne automatisk til mindre bidder. Opgaverne bliver bare lettere at gå til. Du ved præcis, hvor du skal starte, og hvornår opgaven er slut. og det er en gave i en travl hverdag.



TREDJE TIP

Estimer dit tidsforbrug på opgaverne

TREDJE TIP

Estimer dit tidsforbrug

Hvor lang tid tager den her opgave egentlig?

En hurtig e-mail til en kollega er hurtigere klaret end den årsrapport, du kaster dig over bagefter. Men på to-do listen fylder de måske det samme. Det er bare en linje med en opgave, som du skal løse. Derfor er det vigtigt, at du estimerer, hvor meget tid du forventer at bruge på opgaven.

Dit tidsestimat er, ganske som det lyder, kun et gæt. Men det er vigtigt, at du gør det til et kvalificeret gæt. Træk på din erfaring med lignende opgaver, evaluer tidsforbruget på tidligere opgaver og brug det til hele tiden at blive mere præcis i dine estimer.

Det er drønsvært at svare på, hvor længe en opgave tager at læse. Men du skal pinedød prøve.

Tidsestimater hjælper dig med at justere mængden af opgaver de enkelte dage. Så det faktisk også er en mulighed, at du får løst de opgaver, som du har planlagt.

Og det afhjælper også en anden problemstilling, mange står med. Du slipper for bøvlet med at starte op på en alt for stor opgave, hvis du kun har 10 minutter, før du skal videre. Med tidsestimater er det let at plukke en relevant opgave.

Ding. Ding. Så er der lige en lille bonus!

Når du planlægger dine dage, så skal du ikke proppe listen, så hvert eneste sekund af din dag er planlagt. Jeg plejer selv at gå efter, at 40 - 60 % af min tid er planlagt til opgaver, der står på min to-do liste.

Så er der plads til de der småting, der kommer ind fra højre i løbet af dagen. Og de dage, hvor jeg faktisk kommer foran planen, der kan jeg så plukke lidt fra de kommende dage.



FJERDE TIP

De viktigste 10 minutter - hver dag

FJERDE TIP

De vigtigste 10 minutter

Din to-do liste er en fantastisk lille assistent i hverdagen. Men det bliver kun rigtig godt, hvis du holder den opdateret og passer ind i din arbejdsdag.

Her får du en ny, kort og fast rutine, der skal bygges ind i din dag. Det kan være fra morgenen, det kan være lige inden du forlader kontoret, eller det kan være et helt tredje tidspunkt. Hvornår du får den til at passe ind, skal du selv prøve dig lidt frem med. Men selv har jeg enorm glæde af, at bruge de sidste ti minutter, inden jeg cykler hjem.

Og hvad er det så for en ny rutine?

Hver dag skal du bruge ti minutter, hvor du løber gennem to-do listen. Brug tiden på at justere den kommende dags opgaver ind i forhold til, hvad du ellers skal. Er du eksempelvis blevet indkaldt til en heldags workshop, så er der med god sandsynlighed nogle opgaver, der skal rokeres og omprioriteres.

En god rutine er, at du bruger ti minutter hver dag på at trimme, opdatere og justere din to-do liste. En gang om ugen kigger du så lidt længere frem og ser på, hvordan de kommende uger ser ud i forhold til planlagte opgaver. Er der måske kommet noget nyt ind, der skal passes ind i dine planer?



FEMTE TIP

Sæt deadlines

FEMTE TIP

Sæt deadlines på opgaver

Hvis du ikke ved, hvornår du skal være færdig, hvornår skal du så gå igang?

Hvis du har prøvet at sidde natten før en vigtig deadline fuldstændig begravet i en opgave, så har du også mærket, hvad presset fra en deadline kan gøre ved dit fokus og din arbejdsindsats.

Alting bliver mere presserende, når det har en deadline. Og det bliver også meget lettere at planlægge for dig.

Det er selvfølgelig ikke, fordi jeg vil opfordre dig til at sidde med pressede deadlines og nat-arbejde, bare fordi det skærper dit fokus for en stund.

Tværtimod.

Det er de meget pressede situationer, som vi gerne vil bevæge os væk fra.

Men hvis ting slet ikke har en deadline, så øger du risikoen for, at det ikke bliver gjort. Så står der noget mere presserende og banker på. I det øjeblik du tilføjer en opgave til din liste uden en deadline, så kan vi godt sætte det på spidsen og sige, at du bare kan glemme alt om den. Den havner nederst i bunken. Og selvom det ikke er vigtigt lige nu, så er det altså drøn træls den dag, hvor du har glemt at bestille blomster på chefens fødselsdag.

SJETTE TIP

Ha' din liste ved hånden



SJETTE TIP

Ha' din liste ved hånden

Uanset hvor du skriver din to-do liste ned, så sørg for at gøre det et sted, hvor den altid er lige ved hånden. Det er vigtigt, fordi du hele tiden skal kunne tilføje nye opgaver til din to-do liste. Hvis du gemmer det i hovedet, så er der også en fare for, at du helt glemmer det. Og det er her du bare kan hoppe videre til næste og sidste guldkorn. For der findes virkelig nogle lækre værktøjer, der gør det nemt at have din to-do liste lige ved hånden.

Jeg har gennemtæsket et hav af apps og andre digitale værktøjer, der alle gerne vil hjælpe dig med at bygge en solid to-do liste. Og jeg har tre, som jeg uden tvivl i stemmen kan anbefale dig.

Fælles for dem alle tre er, at de problemfrit lader dig synkronisere dine lister på tværs af computere, tablets og smartphones. Og så er bare ret nemme at gå til.

De tre anbefalinger er:

- Wunderlist
- Any.do
- Todoist

Jeg har brugt alle tre i længere perioder og været glad for dem. Jeg er ikke affilieret med nogen af dem, men de sidste knap tre år har jeg brugt Todoist. Og været super glad for det.

Todoist er simpelt at komme i gang med. De har lækre guides. Også på dansk. Og begynder du at blive bare lidt mere krævende i forhold til at prioritere dine opgaver, så er der nogle rigtig gode indbyggede funktioner, der får dig et skridt videre på vejen til den helt perfekte to-do liste.

Hvad med helt almindeligt papir?

Hvis du bare fungerer bedre på papir, så brug det. Og find så ud af, hvordan du får det til at glide bedst fra dag til dag. En inspirationkilde her kan være konceptet Bullet Journal. Du behøver ikke købe den specielle notesbog. Min oplevelse er bare, at strukturen omkring Bullet Journal og brugen af symboler virker super godt. Og gør din papir to-do liste mere end et nøk bedre.

SYVENDE TIP

**Hvis det kun ta'r
2 minutter**



SYVENDE TIP

Hvis det kun ta'r 2 minutter

2 minutters reglen er et simpelt og motiverende lille trick, så du får tingene gjort og ryddet overspringshandlingerne af bordet. Så opgaverne ikke bare stranded på din to-do liste og samler støv.

Reglen lyder helt simpelt sådan her: Hvis det tager mindre end 2 minutter, så gør det nu.

Din hverdag er fyldt med små opgaver, der tager mindre end to minutter. Overdrage en vigtig besked til en kollega, besvare simple e-mails eller rydde op på skrivebordet, inden du går hjem (det går lynhurtigt, hvis du gør det hver dag).

Det mærkelige er, at vi sjældent gør det lige nu. Vi venter. Drømmer tiden væk med kattevideoer, netaviser og en tur ud til nærmeste kaffeinpusher.

Når du venter, vokser opgaven. Og du gør det sværere for dig selv.

Så få nu alle de små opgaver ryddet af bordet. Så er der plads til at fokusere.

Det er en fantastisk tanke, der er bagved 2 minutters reglen. Helt grundlæggende er det jo en tro på, at alt kan ske, når du først går i gang.

Vil du spise sundere, rydde skrivebordet hver dag eller begynde at løbe? Så tager første skridt altid under 2 minutter:

- Spis et stykke frugt
- Tøm papirkurven
- Tag sko på og gå ud af døren

Tusind tak fordi du læste med

Har du spørgsmål?

Har du kommentarer?

Har du ideer til forbedring?

Så skriv endelig til

info@altomledelse.dk

Ha' en herlig dag
Mark Buskbjerg