

TIDSKLEMMMA [JOB](#) [TIDSB](#) [BRUK](#) [EKS](#) [PERTTIPS](#)

Her er eksperttipsene - slik får du bedre tid



Føler du at du ikke kommer gjennom halvparten av oppgavene dine på jobb? Ekspertene byr på 14 tidsbesparende tips. Foto: Getty Images

Av [Trine Solberg](#)

14. november 2019, kl. 14:43 

Har du dårlig samvittighet når du går hjem fra jobb? Med følelsen av ikke å ha rukket gjennom halvparten av det du skulle gjøre? Ekspertene har 14 konkrete tips for en mer effektiv jobbhverdag.

DEL

f

...

ANNONSE

([Nettavisen](#)) - Den fattige følelsen, kaller jeg det. Det er når du har stått på hele dagen og går hjem med følelsen av å ikke ha utrettet noe som helst.

Trolig er det mange som kjenner seg igjen i beskrivelsen til Cecilie Thunem-Saanum, foredragsholder og forfatter av boken «Tid til alt». Du har helt sikkert opplevd dager der du føler du løper rundt hele dagen, tar lunsjen foran PC-en og er sist inn døra i alle møter fordi du er forsinket fra det forrige. Men når du avslutter for dagen og drar hjemover så kjenner du at «ingenting av det jeg egentlig skulle gjøre ble gjort?»

En ganske demotiverende følelse, og for å få finne ut hvordan en får bukt med den har vi bedt to eksperter om hjelp, Thunem-Saanum som nevnt og Helene Tronstad Moe, førsteamanuensis ved Institutt for ledelse og organisasjon ved Høyskolen Kristiania. De deler sine beste tips for en effektiv og produktiv arbeidsdag.

Les også: [Ekspertens tips mot rygg- og nakkeplager på jobb \(+\)](#)

Tre ting som stjeler tid

Thunem-Saanum har holdt kurs og foredrag om tidsbruk for tusenvis av arbeidstakere, og mener det er mange årsaker bak den kjipe følelsen.

For det første har du sannsynligvis gjort mer enn du tror, for vi kan ha lett for å snakke oss selv ned, og vi er flinke til å tenke på det vi ikke rakk heller enn det vi fikk gjort. Mange setter også ofte svært høye krav til oss selv, og – her kommer optimisten i oss inn – vi tror ting tar langt kortere tid enn det gjør. Mange har også vanskelig for å si nei, samtidig som noe av arbeidstiden vår også kan disponeres bedre.

- For få tør å si fra når tidsfristene blir for tette og oppgavene blir for mange. Lederen din og de rundt ser ikke alt hva du har å gjøre. Må du for eksempel gå på alle møter? Noen tenker at en møteinnkallelse er en ordre, men det gjelder å være bevisst på hva som er nyttig tidsbruk, sier Thunem-Saanum.





Cecilie Thunem-Saanum holder foredrag og har skrevet bok om tidsbruk. Foto: Cecilie Thunem-Saanum

Unødvendig tid går spesielt til tre ting, mener hun:

- mail
- møter
- mennesker.

Mange bruker for eksempel lang tid på å gå gjennom all mail kronologisk heller enn å prioritere hva som er viktigst, og som nevnt er det ikke alle som faktisk vurderer om et møte er noe en trenger å være med på før man går på det. Med mennesker menes distraksjoner – telefoner som ikke egentlig haster, og kolleger som kommer innom kontoret og vil ha hjelp med noe. Avbrytelsene tar tid og de ødelegger arbeidsflyten din, og derfor gjelder det å lage seg noen gode vaner. Jobber du derimot uavbrutt i korte økter av gangen kan du, ifølge Thunem-Saanum både to og tredoble effektiviteten.



LES OGSÅ

Ny forskning om sykefravær: Kvinner godtar skulk mer enn menn

- Utfordringen blir å skape rom

Også Tronstad Moe ved Høyskolen Kristiania mener mange opplever at dagene har for få timer.

- For de fleste av oss handler det vel i stor grad om å skape rom til å gjøre de tingene du faktisk må få gjort. En arbeidsdag består gjerne av en lang rekke med ulike distraksjoner og avbrytelser. Utfordringen blir derfor å skape rom for å få gjort de oppgavene man ønsker å prioritere eller som man faktisk må få gjort, sier hun.

Hun påpeker at det vil være individuelt hva som er god og dårlig bruk av tid – at det kommer an på hvilken jobb man har, samt organisasjonskultur og hva det er som er viktig for deg i den jobben du har.

- Er for eksempel det å bistå en kollega eller å delta i lunsjen på arbeidsplassen sløsing med tid eller en del av å være en del av et arbeidsmiljø, spør hun.





Helene Tronstad Moe er førsteamanuensis ved Institutt for ledelse og organisasjon ved Høyskolen Kristiania. Hun mener mange kan ha godt av å prioritere tiden bedre. Foto: Privat

Les også: [Eva ble fulltidssykmeldt da krystallsyken plutselig slo til: – Det var som å kjøre tekopp på tivoli \(+\)](#)

«Parkering», møtetriks og buffere

Det handler om å prioritere på en riktig og realistisk måte, og så om å tilrettelegge for at du skal klare å komme deg gjennom de oppgavene du skal. De to ekspertene deler 14 gode tips for en effektiv jobbhverdag – uten dårlig samvittighet:

1: Prioriter oppgaver: Tronstad Moe råder til å lage lister over det som skal gjøres i løpet av dagen. Del inn i tre kategorier som forteller deg om gjøremålet er: absolutt nødvendig, viktig eller om det er et gjøremål du ønsker å få gjort.

2: Vær realistisk: Se på lista du har foran deg og vurder om du faktisk får gjennomført alt. Er det realistisk, eller må noe gå?

- Det er ikke hensiktsmessig å lage lange lister hvor man uansett ikke får gjort alt som står på listen – det blir bare demotiverende. Stryk så mange av de «ønskelige» arbeidsoppgavene – det vil si de med lavest prioritet at du står igjen med en liste som fremstår som realistisk, råder Tronstad Moe.

Det er vanskelig å beregne hvor mye tid noe faktisk tar. Dersom du ikke får gjort alt som står på «to do»-listen, stryk ut en av de oppgavene med lavest prioritet hver dag til du kommer deg gjennom hele.

- Vær heller stolt over at du evner å prioritere og dermed unngår tidsklemme.

3: Skap arbeidsro: Er «to do»-lista full av viktige oppgaver så kan det lønne seg å komme litt bort fra sosiale kolleger, telefoner og masete mail en liten stund.

- Hodetelefoner, bruk av stillerom, lukking av kontordør, lese epost til faste tidspunkter, hjemmekontor og lignende kan være nødvendige tiltak, sier Moe, som også råder til å ta det opp med nærmeste leder dersom du mener arbeidsmiljøet ikke gir god nok arbeidsro.

Les også: [Sover du dårlig? Dette kan være årsaken - og denne fella bør du unngå](#)

4: Husk at ikke alt kan planlegges: Husk på, og ha rom for, at arbeidskapasiteten kan variere. Du kan ikke planlegge alt.

- Sykdom, innkjøring i barnehage, utviklingssamtaler på skolen og syke foreldre er også en del av hverdagen, påpeker Tronstad Moe.

- Legg inn autosvar på e-posten din og gi beskjed til din leder dersom det inntreffer hendelser som gjør at du ikke har mulighet for å få gjort arbeidsoppgavene du har ansvaret for.

5: Sett tidsfrister: Et av Thumen-Saanums beste tips er å sette tidsfrister for deg selv. Om du for eksempel sjekker mailen din hver morgen fra 8.30 – si til deg selv at du skal starte med en annen oppgave klokken 9. Da har du en halvtime på deg til mailen, og du blir nødt til å prioritere.



Føler du at du løper rundt hele dagen, men ikke egentlig får noe gjort? Husk at ikke alle egentlig trenger å få tak i deg hele tiden. Foto: Getty Images

6: Etabler et filter: Etabler et filter: Hvem er det som må kunne få tak i deg til enhver tid? Skole eller barnehage kan være noen, og om du holder på med viktige prosjekter kan det også være noen kolleger som må kunne nå deg på kort varsel. Alle andre kan stort sett vente, påpeker Thunen-Saanum. Kommer det en kollega inn på kontoret ditt og ber om hjelp er det helt greit at du sier at du har tid om et kvarter fordi du først må fullføre noe annet – her gjelder det å være selektiv og konsekvent.

7: Jobb uavbrutt i en periode: Si til deg selv at «nå gjør jeg bare dette i 20 minutter», og jobb deg slik gjennom flere økter. I den perioden trenger du ikke ta telefonen, og du har ikke tid til kolleger som banker på døren. Med mindre

det er noen av de få som slipper gjennom filteret som skal ha tak i deg. Dette kan altså spare deg for mye tid.

- Da må du ha trent inn en vane, for ellers kan du like godt ta avbrytelsen – om du må bli kreativ når du skal svare. Si at «kan du komme igjen om 10 minutter», sier Thunem-Saanum.

Les også: [Henriette skjulte turene til psykolog: - Jeg var så redd for å bli stempla \(+\)](#)

8: Unngå å forklare for mye: Det er ingen som lurer på akkurat hva du driver med, og om du føler du må ha en unnskyldning for å si at du ikke har tid til en prat med kollegaen så kan det bli vanskeligere å si nei.

9: I møter – hold tiden: Et triks fra Thunem-Saanum: Om du sier til kollegene når møtet starter at «Vi er ferdige klokken 11.00» så vil de bevisstgjøres på det, og alle er mer opptatt av å bruke den timen de har effektivt. For vi vet jo at ellers sklir det ut.

10: Ha minst et kvarters tidsbuffer: Når det møtet så er ferdig klokken 11.00, så bør det være minst et kvarter til neste avtale. Unngå å fortelle andre når møtet du er i er ferdig – si at du er ledig fra klokken 11.15 eller 11.30. Da har du tid til alt som har hopet seg opp i mellomtiden – en hastemail eller en kollega som trenger råd. Du har sjelden så god tid som du tror, for det dukker alltid opp ting.

11: Bruk «parkeringshuset»: Å bruke parkeringshuset vil si å «parkere» oppgaver du føler du ikke har tid til – de oppgavene du hele tiden skyver foran deg, som du hadde tenkt til å gjøre på mandag, men fremdeles ikke har tid til på fredag, og som gjør at du konstant har litt dårlig samvittighet. De legger du inn i kalenderen lenger frem – kan det gjøres om et par uker? I januar? Når tenker du at du har tid til dem?

- Og om du da kommer til januar og du fremdeles tenker at du ikke har tid, så er det ikke viktig nok. Da kan du delegere eller droppe det. Det lager bare støy i kalenderen og en følelse av å ikke strekke til, sier Thunem-Saanum.

Les også: [Dette kan hodepinen fortelle deg.\(+\)](#)

12: Vær tydelig med omgivelsene: Si til de rundt deg at «nå er det hektisk, så nå kommer jeg ikke til å være veldig tilgjengelig de neste dagene.»

13: Våg å sette grenser: Våg å si at du ikke har tid: Om lederen din ber deg om noe, så gjelder det å huske at vedkommende ikke sitter med din kalender foran seg hele tiden. Han eller hun vet ikke akkurat hva du holder på med eller hvor travel du er. Om du ser at du ikke får presset mer inn i kalenderen, så bør du si det for å unngå å bli den som ikke klarer å levere til avtalt tid.

- Da kan du si at «ja, det kan jeg gjøre, men da må jeg skyve på den andre oppgaven du ga meg», sier Thunem-Saanum.

Da har du fått med deg sjefen på vurderingen av hva som skal prioriteres.

Og til slutt:

14: Våg å prøve: Dette er gode tips, tenker du, men de skal gjennomføres. Det krever mot, påpeker Thunem-Saanum, for det er ikke lett å si nei. Aller helst vil vi få til alt, men våg å teste det ut og se hvordan responsen blir. Trolig er det få negative reaksjoner.

Les også: [Denne sjefen har droppet krav om arbeidstid for alle ansatte: Jobber som de vil \(+\)](#)

Les også: [Forskning viser at det er kollegene dine som er avgjørende for at du trives på jobb](#)

Koble til for å stemme

[Facebook](#)[Twitter](#)[Google](#)
 Husk meg [ELLER](#) [Stem anonymt](#)
Na.

Sliter du med «tidsklemma»?

Dette er en uohøytidelig måling for hva leserne i denne saken mener. Resultatet trenger ikke være representativt for gjennomsnittet av befolkningen.



Getty Images

Ja, veldig

2 stemmer

22%

Ja, noen ganger

6 stemmer

67%

Nei, ikke i det hele tatt

1 stemmer

11%

Vet ikke

0 stemmer

0%

Advertisement

Lik Nettavisen på Facebook

Liker Du og 418 andre liker dette.



Les mer om: [Tidsklemma](#) [Jobb](#) [tidsbruk](#) [eksperttips](#)

Flere saker





Ble trakassert på jobb: - Mannfolk spurte etter bryststørrelse og pris på kvinne i 20-årene



August sikret seg Norges best betalte sommerjobb



[Redacted text block containing several lines of blurred content]

Send InMail ▼

Dette må du aldri skrive på LinkedIn-profilen din



Tidligere Netflix-sjef mener algoritme kan fortelle om du skal slutte i jobben



Skadene til Benedicte viser seg å være enda verre enn først antatt

Til toppen

© 2019 Mediehuset Nettavisen AS • Ansvarlig redaktør/daglig leder: Gunnar Stavrum

© 2019