

Snabba tips för dig som vill ta kontroll över dina inboxar



ALTITUDE MEETINGS

WORKHACK – TA KONTROLL ÖVER DINA INBOXAR



Vi på Altitude Meetings arbetar med många olika projekt samtidigt. Ofta är projekten komplexa och innehåller många olika arbetsuppgifter med många olika deadlines och många personer inblandade – både internt och externt. För några år sedan började vi leta efter bättre sätt att arbeta. Vi ville undvika att bli stressade och samtidigt få mer saker gjorda.

Vi pratade med folk, letade efter inspiration och erfarenheter vi kunde använda oss av, läste böcker, hittade metoder – och bröt ner allt till lättfattlig kunskap gick att använda. Och utifrån detta skapade vi Workhack – våra tips hur man snabbt kan börja att arbeta på ett sätt som innebär att man stressar mindre och mår bättre. Workhack finns att boka som inspirationsföreläsning med Anders Mildner och Anders Thoresson (mellan 30 minuter och upp till en halvdag), som vi skraddarsyr utifrån en organisations eller ett bolags behov. Vi pratar om hur man hanterar inboxar, hur och varför stress uppkommer, ger tips på metoder för att få struktur på arbetsdagar och delar med oss av vår kunskap kring arbetssätt som faktiskt fungerar. Allt enkelt, handgripligt och lätt att använda redan nästa dag för dig och ditt team.

Kontakta oss så berättar vi mer: www.altitudemeetings.se.

I detta whitepaper tar vi upp några av våra inledande tips för att få mer ordning på arbetstimmarna.

Man kan sträva efter att bli mer strukturerad på jobbet utifrån en ambition att på så sätt också få mer gjort. Vår utgångspunkt är i stället att struktur och ordning och reda ger en ökad känsla av kontroll och därmed också en minskad stress.

Ofta kan det säkert också resultera i att mer blir gjort, kanske till och med snabbare. Men effektivitet och produktivitet är en tänkbar positiv bieffekt av de här tipsen – viktigast är att må åtminstone lite bättre.

1. Den viktiga grundprincipen

Det här handlar om struktur. Ordning och reda. Det går också att formulera på ett annat sätt: Var sak på rätt plats.

I arbetslivet hanterar vi idag flera olika typer av information:

- Kommunikation med kollegor, kunder och andra personer.
- Uppgifter som ska utföras.
- Möten som inte får glömmas bort.
- Referensmaterial som ska finnas lättillgänglig när vi behöver det.

Var och en av de här informationstyperna har sin plats där de hör hemma.

Kommunikationen hör hemma i e-postprogram, chattappar och samarbetstjänster.

Uppgifterna hör hemma i en kom-ihåg-lista. Mötena i en kalender. Och referensmaterialet i en mapp på hårddisken.

Problemet är att mycket av det här hamnar på ett och samma ställe: I e-postens inkorg.

Och det är värt att notera namnet: Inkorg.

2. Identifiera dina inkorgar – och låt dem vara det

En bra startpunkt för att få struktur är att börja med att identifiera inkorgarna i din vardag. E-posten är den mest uppenbara, den vi kanske oftast menar när vi pratar inkorg utan att precisera begreppet ytterligare. Men inkorgar finns det ju många fler av. Ett fysiskt postfack är en inkorg, precis som chatt- och meddelandefunktionen i tjänster och appar som Facebook, Instagram och LinkedIn. Slack, röstbrevlådan för telefonen, vanliga sms – också inkorgar.

På alla de här ställena kan informationsbitar av alla tänkbara slag dyka upp. Uppgifter, eller till och med stora projekt, som någon ber dig ta hand om. En mötesförfrågan.

Bakgrundsmaterialet till nästa månadsmöte. Allt det här kan få skvalpa kvar i inkorgen. Men det är inte ordning och reda.

Det går att göra en liknelse med en annan inkorg vi alla har i våra liv: Den fysiska brevlådan (vilket också kan vara ett brevfack i trappuppgången eller ett brevkast i lägenhetsdörren). Det är inte många av som nöjer sig med att titta där och se vad som dykt upp, men sen lämna allt kvar i lådan eller på hallgolvet. För att när frågan plötsligt poppar upp i huvudet – ”När var bröllopet?” ”Hade jag några räkningar att betala?” – gå ut till brevlådan och bara ta med bröllopsinbjudan eller alla räkningar in.

Men trots att det är uppenbart hur bakvänt det skulle vara att göra så är det ändå så lätt att hantera de digitala inkorgarna på precis det sättet.

Vad vi behöver göra är alltså att låta inkorgarna vara inkorgar.



3. Frågan som tömmer inkorgarna

Genom att för varje sak som dyker upp i inkorgen ställa en fråga går det att tömma dem. Frågan är enkel. "Vad är det här?"

- Om svaret är skräp: Radera.
- Om svaret är en lättbesvarad fråga: Svara, och arkivera sedan.
- Om svaret är en uppgift: Skriv upp på uppgiftslistan, och arkivera.
- Om svaret är möte: In i kalendern, och arkivera.
- Om svaret är bakgrunds- eller referensmaterial: Spara till rätt mapp i datorn, och arkivera.

Att ställa frågan och faktiskt utföra uppgiften som följer på svaret så kommer inkorgen successivt tömmas. Fördelarna med det här är framför allt två.

För det första innebär det att det som ligger kvar i inkorgen är sånt som återstår att ta hand om. Inkorgen innehåller inte längre en salig blandning av sånt som redan är omhändertaget, kanske till och med hunnit bli inaktuellt, sånt som fortfarande väntar på att utföras och sånt som ännu inte tittats alls.

Det blir alltså lättare att få överblick över det som finns i inkorgen samtidigt som det är tydligt vad det är som finns där: Det som fortfarande inte är omhändertaget. Allt annat ligger där det hör hemma. Vilket är fördel nummer två: När alla uppgifter finns på uppgiftslistan och alla mötesbokningar finns i kalendern är det i uppgiftslistan vi tittar för att se vad som ska göras, i kalendern för att se vad som är inbokat.

Alternativet är att hoppa runt bland alla inboxar för att få den samlade överblicken. Vilket föder en massa stress.

4. Projekt-, uppgifts- och dagslistor

Ofta pratar man om kom-ihåg- och uppgiftslistor. Ett förslag är att jobba med flera olika typer av listor. Tre bra startpunkter är projektlistan, uppgiftslistan och dagslistan.

På projektlistan finns alla större uppgifter, de där sakerna som kräver flera steg för att slutföra. På uppgiftslistan de mindre, mer avgränsade sakerna. Hit hör bland annat många rutinsaker som ska utföras någon gång i veckan eller månaden och som lätt glöms bort. Problemet är att de här båda listorna ofta blir väldigt, väldigt långa. Vilket i sig är en stressfaktor.

Att titta på en lista med tiotals, kanske hundratals, uppgifter kan få vem som helst att känna sig både stressad och dränerad på energi. Lösningen på det är först att identifiera alla faktiska deadlines, de projekt och uppgifter som måste vara slutförda en viss dag, och sen själv eller i dialog med chefen, avgöra om det verkligen är en rimlig arbetsbelastning. Därefter ser man de här båda listorna som ett smörgåsbord att plocka från. Och tallriken, som ska lastas lagom full, får representeras av dagslistan. Här skriver man upp dagens målsättning. Antingen det sista man gör innan man går hem från jobbet, eller det första man gör när man kommer dit. Med den rutinen minskar risken för att e-posten blir det första man ger sig i kast med – bara för att en timme senare upptäcka att man fortfarande sitter och gallrar i mailen.



5. Från vad till när

I kalendern finns alla möten med andra personer. Med kunder, kollegor – och ibland också med dig själv. I perioder med mycket att göra kan det vara en bra idé att planera arbetsdagarna, kanske till och med hela arbetsveckor i stöten, och i kalendern lägga in när du tänkt att jobba med vilka arbetsuppgifter. Det blir ett sätt att titta på uppgiftslistan från ett annat perspektiv. Inte vad som ska göras, utan när. Och därmed samtidigt ett sätt att dels försäkra att allt som behöver göras får tid avsatt, dels undersöka om tiden kommer att räcka till eller inte.

Vi hoppas att de här tipsen har varit värdefulla.

Vill du veta mer om Workhack eller få mer information om hur vi jobbar med möten på Altitude Meetings? Eller boka våra fantastiska möteslokaler?

Kontakta oss: altitudemeetings.se

Följ oss gärna för fler tips!

LinkedIn: linkedin.com/company/altitude-meetings

Facebook: facebook.com/altitudemeetings/

Instagram: instagram.com/altitudemeetings

ALTITUDE

— M E E T I N G S —