

Strukturer dagen din!

Gründere står overfor en rekke unike utfordringer når det gjelder å strukturere hverdagen. Det dynamiske og krevende arbeidet fører ofte til en konstant sjonglering mellom flere ansvarsområder, oppgaver og prosjekter. Dette kan lett føre til mangel på struktur og en følelse av å være overveldet. De har ofte problemer med å strukturere dagen på grunn av multitasking, mangel på avgrensninger, skiftende prioriteringer, begrensede ressurser og beslutningstretthet. For å løse disse problemene kan de prioritere oppgaver, sette klare grenser, delegerer, bruke produktivitetstøtten og justere tidsplaner. Ved å utvikle ferdigheter i tidsstyring kan man maksimere produktiviteten og nå virksomhetens mål, samtidig som man opprettholder balansen mellom jobb og fritid.

KOMPETANSER

- ✓ Tidshåndtering: Du vil få ferdigheter i å administrere og fordele tiden din på en effektiv måte i løpet av dagen. Dette inkluderer å prioritere, lage tidsplaner og holde oversikt over tiden din.
- ✓ Organisering: Du lærer å organisere og strukturere dagen din med tanke på oppgaver, forpliktelser og fritidsaktiviteter. Denne kompetansen innebærer å kategorisere og prioritere oppgaver for å optimalisere produktiviteten.
- ✓ Selvrefleksjon: Ved å reflektere over resultatene og erfaringene dine vil du utvikle evnen til å vurdere produktiviteten og tidsstyringen din på en kritisk måte. Denne ferdigheten gjør deg i stand til å identifisere styrker, svakheter og forbedringsområder.
- ✓ Tilpasningsevne: Etter hvert som du arbeider deg gjennom oppgavene og reflekterer over resultatene, vil du forbedre evnen til å justere og tilpasse strategiene for tidsstyring etter behov. Denne kompetansen er avgjørende for å kunne håndtere skiftende prioriteringer og uventede hendelser på en effektiv måte.

LÆRINGSMÅL

- ✓ Ved å jobbe med oppgavene i dette arbeidsarket og reflektere over resultatene vil du kunne forbedre din evne til å strukturere tiden, bli bevisst på effektiv tidsbruk og utvikle viktige ferdigheter for å styre dagen effektivt.
- ✓ Forstå viktigheten av å strukturere tiden for å håndtere daglige aktiviteter.
- ✓ Utvikle ferdigheter i å utnytte og fordele tiden effektivt gjennom dagen.
- ✓ Lag en personlig tidsplan for å organisere og prioritere oppgaver.
- ✓ Reflektere over resultatene av arbeidet med tidsstrukturering og identifisere forbedringsområder.
- ✓ Bruke strategier for tidsstyring for å øke produktiviteten og nå målene.
- ✓ Lag din egen timeplan: Dette arbeidsarket hjelper deg med å lage din egen individuelle timeplan.

Denne modulen inneholder flere øvelser som hjelper deg med å strukturere dagen:

A1. Lag en tidsplan
A2. Fastsett prioriteringer
A3. Opprett en oppgaveliste
A4. Analysere tidsstyring og mønstre
A5. Daglig refleksjon og planlegging
A6. Spørsmål med ett valg
A7. Sant eller usant

Aktivitet 1

Lag en tidsplan




Kanskje kan produktivitetstøytøy eller apper hjelpe deg med å administrere timeplanen din på en effektiv måte.

Lag en tidsplan for dagen. Del dagen inn i timer eller halvtimer, og planlegg hva du vil gjøre i løpet av hver time. Ta hensyn til daglige forpliktelser som jobb, skole, måltider og fritidsaktiviteter.

1. Del dagen inn i tidsblokker: Begynn med å dele inn dagen i timer eller halvtimer, avhengig av hva du foretrekker og hvor detaljert du ønsker at timeplanen skal være. Dette gir deg et tydelig rammeverk for planleggingen av aktivitetene dine.
2. Identifiser prioriteringene dine: Finn ut hva som er de viktigste oppgavene og målene du må oppnå. Tenk på forretningsmål, tidsfrister, kundemøter og andre viktige aktiviteter.
3. Sett av tid til fokusert arbeid: Sett av spesifikke tidsblokker til fokusert arbeid med viktige oppgaver som krever din fulle oppmerksomhet. Husk de mest produktive timene, og utnytt dem!
4. Planlegg interaksjoner med kunder og klienter: Hvis du har planlagte møter eller samtaler med klienter, kunder eller forretningspartnere, bør du sette av tid til disse møtene eller samtalene.
5. Planlegg administrative og driftsmessige oppgaver: Sett av tid til oppgaver som å svare på e-post, håndtere økonomi, oppdatere registre og administrere teamet ditt.
6. Ta pauser og ta vare på deg selv: Det er viktig å legge inn pauser i timeplanen for å hvile. Pauser kan bidra til økt fokus og produktivitet. Finn din egen pauserutine som hjelper deg til å hente ny energi.
7. Tenk på forretningsutvikling og nettverksbygging: Sett av tid til aktiviteter som bidrar til vekst og utvikling av virksomheten. Det kan for eksempel dreie seg om å

undersøke bransjetrender, knytte kontakter med potensielle kunder eller samarbeidspartnere eller delta på relevante arrangementer eller konferanser.

8. Vær realistisk og fleksibel: Sørg for at timeplanen din er realistisk og gjennomførbar. Unngå å overbelaste dagen med for mange oppgaver eller å sette urealistiske forventninger. La det være litt buffertid til uventede hendelser eller hasteoppgaver som kan dukke opp.

 Her har du en liten mal for dagsplanen din, som du kan bruke til ditt første utkast! Du kan bruke farger for å gjøre det mer oversiktlig!

Tid Aktivitet/oppgave

6:00 AM	
7:00 AM	
KL. 8:00	
KL. 9:00	
10:00	
11:00	
12:00 PM	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	
21:00	

Aktivitet 2

Fastsette prioriteringer

1. Vurder hvor mye det haster og hvor viktig det er: Vurder hvor mye det haster og hvor viktig hver oppgave eller hvert mål er. Hvor mye det haster, handler om hvor raskt en oppgave må utføres, mens viktighet handler om hvilken innvirkning den har på de overordnede eller langsiktige målene dine.
2. Identifiser de viktigste oppgavene: Velg ut tre oppgaver eller mål som er direkte knyttet til målene dine, eller som har stor innvirkning på fremdriften din. Disse oppgavene bør prioriteres ut fra hvor viktige de er og hvor mye de bidrar til å nå de overordnede målene.
3. Ta hensyn til tidsfrister: Ta hensyn til eventuelle tidsfrister knyttet til oppgavene dine. Hvis en oppgave har en bestemt forfallsdato eller tidsbegrensning, bør du prioritere den deretter for å sikre at den blir ferdig i tide.
4. Evaluer avhengigheter: Vurder om noen oppgaver er avhengige av at andre blir fullført. Hvis en oppgave er avhengig av en annen for å bli utført, bør du prioritere oppgavene deretter for å sikre en smidig arbeidsflyt.
5. Vurder ressursbehovet: Vurder hvilke ressurser, for eksempel tid, energi eller spesifikke ferdigheter, som trengs for hver oppgave. Vurder om du har de nødvendige ressursene tilgjengelig, og fordel dem deretter.
6. Bestem rekkefølgen: Når du har identifisert de viktigste oppgavene, må du bestemme i hvilken rekkefølge de skal utføres. Tenk på den logiske rekkefølgen, avhengigheter og potensiell innvirkning på andre oppgaver.

Aktivitet 3



Det finnes gode apper som kan hjelpe deg med å lage en huskeliste! Da blir det lettere å tilpasse seg og få en tydelig struktur.

Opprett en huskeliste

Skriv ned alle oppgavene du ønsker å utføre, inkludert prioriteringene fra oppgave 2. Gi oppgavene en rekkefølge og kryss av etter hvert som du fullfører dem.

1. Begynn med et blankt ark, eller åpne en digital notatapp eller et verktøy for oppgavehåndtering.
2. Skriv ned alle oppgavene du ønsker å utføre i løpet av dagen. Ta med de viktigste oppgavene eller målene fra oppgave 2, samt eventuelle andre oppgaver du må fullføre.
3. Del opp større oppgaver i mindre, mer håndterbare deloppgaver. Dette gjør det enklere å følge med på fremdriften og gir deg en følelse av mestring etter hvert som du fullfører hver deloppgave.
4. Prioriter oppgavene på listen. Vurder hvor mye det haster, hvor viktig det er, og hvor avhengige oppgavene er av hverandre. Aktivitet 2 hjelper deg med å lære hvordan du prioriterer!
5. Bestem i hvilken rekkefølge du skal ta fatt på oppgavene. Tenk på den logiske rekkefølgen, avhengigheter og estimert tidsbruk for hver oppgave. Organiser oppgavene på en måte som maksimerer produktiviteten din. Ta derfor også hensyn til energinivået og arbeidspreferansene dine.
6. Gå gjennom gjøremålslisten og sørg for at den er realistisk og gjennomførbar innenfor den tiden du har til rådighet. Pass på at du ikke overbelaster listen med for mange oppgaver, da dette kan føre til overveldelse og redusert produktivitet.
7. Når du har en prioritert og ordnet liste, kan du begynne å jobbe med oppgavene én etter én. Etter hvert som du fullfører hver oppgave, krysser du av eller markerer den som fullført. Dette gir deg en følelse av fremgang og mestring, og hjelper deg med å holde orden.
8. Hvis det dukker opp uventede oppgaver eller prioriteringer i løpet av dagen, bør du vurdere hvor mye de haster og hvor viktige de er. Hvis det er nødvendig, kan du justere gjøremålslisten ved å omprioritere eller planlegge oppgavene på nytt for å ta hensyn til de nye prioriteringene.

Aktivitet 4

Tidssporing og analyse av mønstre

Registrer tiden du bruker på hver oppgave i løpet av dagen. Bruk et tidsur eller sett inn påminnelser for å holde oversikt over hvor mye tid du bruker på ulike aktiviteter. På denne måten kan du måle effektiviteten din og identifisere områder der du kanskje må justere tidsbruken.

1. Begynn å registrere tiden din: Begynn å registrere tiden din så snart du starter en oppgave. Aktiver tidtakeren eller sett inn påminnelser med jevne mellomrom for å få deg til å registrere tiden du bruker på hver oppgave.
2. Noter start- og sluttidspunkt for hver oppgave eller aktivitet. Vær konsekvent og flittig med å notere tiden gjennom hele dagen.
3. Analyser tidsdataene dine: På slutten av dagen eller i bestemte gjennomgangsperioder. Se etter mønstre, trender eller avvik i tidsfordelingen.
4. Identifiser styrker og svakheter når det gjelder tidsstyring: Vurder effektiviteten og produktiviteten din basert på tidsdataene. Identifiser oppgaver eller aktiviteter der du har brukt mer tid enn forventet, eller områder der du har vært spesielt produktiv. Denne analysen vil synliggjøre både styrker og forbedringsområder når det gjelder tidsstyring.
5. Reflekter over distraksjoner og tidstyver: Vær oppmerksom på eventuelle distraksjoner eller tidstyver som har tatt mye av tiden din. Identifiser vanlige utløsere eller faktorer som bidrar til disse distraksjonene. Denne bevisstheten vil hjelpe deg med å utvikle strategier for å minimere eller eliminere dem i fremtiden.
6. Juster strategiene for tidsstyring: Gjør justeringer i tidsstyringsstrategiene basert på analysen.

Aktivitet 5

Daglig refleksjon og planlegging

Reflekter over hvor godt du har fulgt timeplanen og utført oppgavene dine på slutten av dagen. Evaluer produktiviteten og identifiser eventuelle utfordringer eller distraksjoner. Skriv ned refleksjonene dine og foreslå justeringer eller strategier for bedre tidsstyring i fremtiden.

1. Sett av tid til dette: Sett av tid på slutten av hver dag til refleksjon og planlegging. Det kan være de siste 15-30 minuttene før du avslutter arbeidet eller før du legger deg.
2. Gå gjennom timeplanen og oppgavene dine: Se tilbake på timeplanen du har laget og oppgavene du har planlagt for dagen. Vurder hvor godt du har fulgt planen og utført oppgavene. Legg merke til eventuelle oppgaver som ikke er fullført eller avvik fra den opprinnelige planen.
3. Evaluer produktiviteten din: Reflekter over den samlede produktiviteten din i løpet av dagen. Ta hensyn til faktorer som fokus, effektivitet og kvaliteten på arbeidet. Vurder om du klarte å oppnå ønsket produktivetsnivå, og identifiser eventuelle områder der du kunne ha forbedret deg.
4. Skriv ned refleksjonene dine: Bruk noen minutter på å skrive ned refleksjonene dine. Dokumenter tankene dine om produktiviteten, utfordringene du har møtt, og eventuell innsikt du har fått.
5. Foreslå justeringer og strategier: Basert på refleksjonene dine kan du foreslå justeringer eller strategier for bedre tidsstyring i fremtiden. Vurder konkrete tiltak du kan iverksette for å løse utfordringer, øke produktiviteten og forbedre de generelle ferdighetene dine innen tidsstyring.
6. Planlegg neste dag: Før du avslutter refleksjons- og planleggingsøkten, bør du bruke noen minutter på å planlegge neste dag. Identifiser de viktigste oppgavene eller målene for neste dag, og tenk gjennom hvordan du kan strukturere dagen for å optimalisere produktiviteten og nå målene dine.

Aktivitet 6



Spørsmål med ett valg

Hvilket av følgende er en anbefalt fremgangsmåte for å strukturere dagen effektivt som gründer?

- Ta fatt på oppgaver etter hvert som de dukker opp i løpet av dagen.
- Unngå pauser og jobbe kontinuerlig for å maksimere produktiviteten.
- Sette opp klare prioriteringer og lage en huskeliste.
- Ignorerer distraksjoner og fokuser utelukkende på arbeidet.

Aktivitet 7



Sant eller usant

1) Å strukturere dagen krever en tilnærming som passer for alle.

- Det er sant
- Falsk

2) Strukturering av dagen bidrar til bedre tidsstyring.

- Det er sant
- Falsk