



Strukturere dagen min



Co-funded by
the European Union

Europakommisjonens støtte til produksjonen av denne publikasjonen innebærer ikke en godkjenning av innholdet, som kun gjenspeiler forfatterens synspunkter, og Kommisjonen kan ikke holdes ansvarlig for eventuell bruk av informasjonen i publikasjonen.



Innhold

- Innledning
- Læringsmål
- Primære ressurser for denne fienden
- Konsekvenser og farer
- Hvordan håndtere denne fienden
- Vellykkede eksempler
- Referanser



Co-funded by
the European Union



Innledning

Effektiv tidsstyring og daglig planlegging er avgjørende for at gründere skal lykkes og opprettholde en god balanse mellom jobb og fritid. Som gründer står du fritt til å velge din egen timeplan, i motsetning til i en vanlig jobb der timeplanen din kan være bestemt av en leder eller et selskap. Denne uavhengigheten innebærer en forpliktelse til å innarbeide en rutine som gir mer arbeid, færre avbrytelser og økt trivsel. Det er lett å bli overbelastet og miste fokus når man står overfor en rekke forpliktelser og motstridende forespørsler. Du kan imidlertid håndtere arbeidsmengden din på en effektiv måte og sørge for at du bruker nok tid og oppmerksomhet på viktige oppgaver ved å legge en klar strategi og definere konkrete mål for hver dag. Denne veiledningen tar derfor sikte på å forklare hva som ligger bak.





Læringsmål

- ✓ *Forstå viktigheten av tidsstyring: Lær hvorfor tidsstyring er avgjørende for å maksimere produktiviteten, nå målene dine og opprettholde en sunn balanse mellom jobb og fritid.*
- ✓ *Erkjenn fordelene ved å strukturere dagen: Utforsk fordelene ved å ha en velorganisert rutine, for eksempel økt produktivitet, mindre stress, bedre fokus og økt effektivitet.*
- ✓ *Lær deg tips og triks for å strukturere dagen og bli i stand til å tilpasse og forbedre din egen rutine: Forstå at strukturering av dagen er en kontinuerlig prosess, og lær hvordan du kan tilpasse og forbedre rutinen din basert på endrede omstendigheter, tilbakemeldinger og personlige preferanser.*



PRIMÆRE RESSURSER FOR DENNE FIENDEN

✓ Litteratur om tidsstyring:

Utforsk bøker og veiledninger om tidsstyring som gir verdifull innsikt, teknikker og strategier for effektiv tidsstyring. Disse bøkene gir deg praktiske råd om hvordan du kan prioritere og optimalisere produktiviteten, og gir deg et vell av kunnskap som du kan bruke til å forbedre din daglige planlegging og oppgavestyring.



✓ Digitale fellesskap og fora:

Delta i nettsamfunn og -fora for tidsstyring, der du kan bygge nettverk med likesinnede, utveksle ideer og lære av andres erfaringer med å strukturere hverdagen og styre virksomheten. Disse interaktive plattformene gir rom for samarbeidslæring og utveksling av effektive strategier for å øke produktiviteten.



PRIMÆRE RESSURSER FOR DENNE FIENDEN

✓ Nettbaserte kunnskapsknutepunkter:

Få tilgang til nettressurser som blogger, veiledninger og videoer som gir deg verdifull informasjon og innsikt i hvordan du kan strukturere dagen din. På disse plattformene får du praktiske tips og eksempler fra den virkelige verden, og du får et bredt spekter av perspektiver som kan hjelpe deg med å finpusse de daglige rutinene og oppnå optimal produktivitet.



✓ Akademisk innsikt:

Dykk ned i forskningsartikler og akademiske artikler med fokus på tidsstyring, produktivitet og bedriftsledelse. Disse vitenskapelige arbeidene inneholder grundige analyser, evidensbaserte strategier og teoretiske rammeverk som kan gi deg en dypere forståelse av effektive metoder for tidsstyring og deres innvirkning på virksomhetens effektivitet.





KONSEKVENSER OG FARER

Redusert produktivitet: Ustrukturerte arbeidsmiljøer er en alvorlig trussel mot produktiviteten. Mangel på en klar plan kan føre til uorden og stadige avbrytelser, noe som gjør det vanskeligere å utføre oppgavene effektivt. Denne mangelen på åpenhet kan føre til at tidsfrister ikke overholdes eller at oppgaver blir forsinket, noe som kan koste deg muligheter og hindre vekst i bedriften. I tillegg kan det å jobbe uten et fast mønster føre til gjentatte konsentrasjonsbytter mellom ulike jobber eller prosjekter, noe som reduserer produktiviteten ytterligere.

Økt stress: Stressnivået kan øke i fraværet av en fast rutine. Du kan føle deg overveldet og dradd i mange ulike retninger som følge av mangel på klarhet, struktur og kontroll over tid og oppgaver. Mangelen på en klar plan skaper en følelse av at det haster, noe som forsterker opplevelsen av å være på etterskudd. Når du er under press for å overholde tidsfrister og balansere motstridende prioriteringer, kan stressnivået øke. Uten en fast struktur kan det også oppstå prokrastinering, noe som fører til etterslep og økt stress.





KONSEKVENSER OG FARER

Mangelfull tidsstyring: Som bedriftseier kan det være vanskelig å få tiden til å strekke til, noe som kan være et stort hinder. Mangel på en strukturert strategi gjør det utfordrende å styre tiden effektivt, noe som har en rekke negative effekter. Mangel på oppmerksomhet og prioritering er et av de største problemene knyttet til dårlig tidsstyring. Uten en klar rutine kan du komme til å flakke mellom oppgaver uten å vite hvorfor eller hvor du skal. Denne uorganiserte tilnærmingen kan føre til at tid og krefter sløses bort på oppgaver av lav verdi, mens viktige oppgaver og strategisk arbeid kan gå ubemerket hen.

Hindret faglig utvikling: Din evne til å utvikle deg profesjonelt er truet hvis du ikke setter av tid til å lære, utvikle ferdighetene dine og holde deg oppdatert på aktuelle markedstrender. En proaktiv holdning er nødvendig for å ligge et skritt foran konkurrentene og utnytte lønnsomme muligheter i dagens konkurranseutsatte næringsliv. Hvis du ikke har en fast timeplan, er det vanskelig å sette av tid til å lære ny informasjon, forbedre nåværende ferdigheter og utvide det profesjonelle nettverket ditt. Dermed risikerer du å gå glipp av uvurderlig informasjon, nye konsepter og utviklingstrender som kan bringe bedriften din videre.





HVORDAN HÅNTERE DENNE FIENDEN

Erkjenn viktigheten av struktur: Først og fremst må du forstå at det å strukturere dagen er avgjørende for å maksimere produktiviteten og nå målene dine som gründer. Du må innse at en uorganisert rutine har en negativ innvirkning på din generelle effektivitet og bedriftens fremgang.

E-post og meldinger: Ved å sette av tid til å gjennomgå og svare på e-post, sikrer de at viktige beskjeder ikke blir oversett, og at de blir besvart i tide. Ved å adressere e-poster og meldinger på begynnelsen av dagen kan gründere svare raskt på viktige henvendelser, forespørsler og muligheter. På denne måten opprettholder de en effektiv kommunikasjon med kunder, samarbeidspartnere og teammedlemmer, noe som bidrar til sterke profesjonelle relasjoner.

Opprette en huskeliste: En huskeliste kan hjelpe entreprenører med å tenke nøye gjennom hva som er viktigst, og bryte dem ned i konkrete tiltak. De kan organisere disse oppgavene, enten etter viktighet eller etter tidsfrister og avhengigheter. Dette kan bidra til å holde orden og sikre at ingen viktige oppgaver faller mellom to stoler. Det fungerer som et veikart som veileder dem gjennom oppgavene og hjelper dem med å holde fokus og fremdrift. En klar prioriteringsliste reduserer beslutningstretthet og hindrer at de kaster bort verdifull tid og energi på mindre viktige eller uvesentlige aktiviteter.



HVORDAN HÅNDTERE DENNE FIENDEN



Erkjenn potensielle distraksjoner: For å optimalisere fokuset og produktiviteten din er det viktig å ta hensyn til potensielle distraksjoner. En vanlig distraksjon er sosiale medier. I stedet for å unngå det helt, bør du legge inn pauser der du kan bruke sosiale medier, slik at du kan holde kontakten uten å forstyrre arbeidsflyten. I tillegg er det svært viktig å holde arbeidsplassen ren og ryddig. Et rotete miljø kan virke visuelt overveldende og hemme konsentrasjonen. Ta deg tid til å rydde opp på skrivebordet, ordne utstyret ditt og skape et ryddig miljø som fremmer produktiviteten.

Planlegg og lag en dagsplan: En dagsplan fungerer som et veikart for dagen din som gründer og er viktig for å holde deg organisert og fokusert. Ved å sette av spesifikk tid til hver oppgave skaper du en klar struktur som gjør at du kan prioritere og styre arbeidsmengden effektivt. Når du lager timeplanen, bør du angi hvor mye tid du vil bruke på hver oppgave eller aktivitet. Dette hjelper deg med å sette realistiske forventninger og sikrer at du har tilstrekkelig tid til å fullføre hver oppgave uten å føle deg stresset eller overveldet.

HVORDAN HÅNTERE DENNE FIENDEN



Hvordan...

planlegge og lage en dagsplan:

- ✓ **Vær realistisk når det gjelder tidsbruk!** Unngå å overbelaste timeplanen med for mange oppgaver, da dette kan føre til stress og redusert produktivitet.
- ✓ **Bruk pauser!** Husk å legge inn faste pauser i arbeidsplanen. Pauser er viktige for å lade opp energi, holde fokus og forebygge utbrenthet. Enten det er korte pauser i løpet av dagen eller en lengre lunsjpause, må du sørge for å sette av tid til hvile og avslapning.
- ✓ **Dra nytte av de mest produktive timene:** Alle mennesker har ulike tidspunkter på dagen da energien og fokuset er på topp. Finn ut når du er mest produktiv, og legg de viktigste og mest krevende oppgavene til denne tiden. Ved å tilpasse arbeidet ditt til din naturlige rytme kan du maksimere effektiviteten og produksjonen.
- ✓ **Gå gjennom fremgangen din:** Gå gjennom fremdriften din med jevne mellomrom i løpet av dagen. Ta deg tid til å vurdere hvordan du ligger an og om du er i rute med timeplanen. På den måten kan du gjøre nødvendige justeringer og holde fokus på målene dine.



Vellykket eksempel

KL. 07:00 - 07:30: Morgenrutiner og egenomsorg

- Våkne opp og delta i en mindfulness- eller treningsrutine.
- Gå gjennom dagens mål og sett opp intensjoner

KL. 8.00 - 9.00 OM MORGENEN: Planlegg dagen

- Gjennomgå og svare på viktige e-poster og meldinger
- Opprette en huskeliste/gjennomgå huskelisten
- Skissere hovedprioriteringene for dagen

KL. 9:00 - 12:00: Oppgaver med høy verdi

- Jobbe med de viktigste og mest utfordrende prosjektene som krever fokus og kreativitet.
- Minimere distraksjoner og fordype deg fullt og helt i oppgavene.

12:00 - 13:00 ETTERMIDDAG: Lunsjpause

- Ta en pause fra jobben for å lade opp og spise et sunt måltid.

13:00 - 15:00: Møter og samarbeid

- Delta på planlagte møter med teammedlemmer, kunder eller partnere.
- Samarbeide om prosjekter, diskutere strategier og ta beslutninger.

15:00-15:15: Pause

- Avspenningsøvelser
- Tøyning og bevegelse
- Kort spasertur

15:00 - 16:30: Administrative oppgaver

- Håndtere administrative oppgaver som gjennomgang av økonomi, oppdatering av dokumenter og organisering av filer.
- Svar på e-poster og meldinger som ikke haster

16:30 - 17:00 ETTERMIDDAG: Refleksjon og gjennomgang

- Vurdere fremdriften i løpet av dagen og evaluere resultatene.
- Noter eventuelle erfaringer eller justeringer som er nødvendige for fremtidige oppgaver.

17:00 - 18:00: Personlig utvikling

- Delta i aktiviteter som fremmer personlig vekst og utvikling.
- Les bransjerelaterte artikler, lytt til podcaster eller delta på nettkurs.

18:00 - 19:00 PÅ ETTERMIDDAGEN: Koble fra

- Avslutt eventuelle gjenstående oppgaver for dagen
- Delta i avslappende aktiviteter for å koble av





Referanser

Waterman Jr, R. H., Peters, T. J., & Phillips, J. R. (1980). Struktur er ikke organisasjon. *Business horizons*, 23(3), 14-26.

Bellotti, V., Dalal, B., Good, N., Flynn, P., Bobrow, D. G., & Ducheneaut, N. (2004, april). What a to-do: studies of task management towards the design of a personal task list manager. I *Proceedings of the SIGCHI conference on Human factors in computing systems* (s. 735-742).

Braun, T., Bambra, C., Booth, M., Adetayo, K., & Milne, E. (2015). Bedre helse på jobben? En evaluering av effektene og kost-nytte-effekten av et strukturert program for helseforbedring på arbeidsplassen når det gjelder å redusere sykefraværet. *Tidsskrift for folkehelse*, 37(1), 138-142.

Fonner, K. L., & Stache, L. C. (2012). Alt i løpet av en dags arbeid, hjemme: Telearbeideres håndtering av mikrorolleoverganger og grensen mellom arbeid og hjem. *Ny teknologi, arbeid og sysselsetting*, 27(3), 242-257.

Entreprenør. (2019). Entreprenører planlegger dagene sine på minuttet. *Entrepreneur*. <https://www.entrepreneur.com/living/entrepreneurs-are-scheduling-their-days-down-to-the-minute/329377>

Schmohe A. (2021). Daglig rutine for entreprenører. *The Vector Impact*. <https://www.thevectorimpact.com/daily-routine-for-entrepreneurs/>
