

Checklista: 10 nycklar till personlig effektivitet

Att jobba smart är något som de flesta vill -men samtidigt är det inte alltid så lätt. Det finns oftast områden att utveckla och vars och ens situation och förutsättningar är olika. Nedan är generella tips för att tänka igenom om du har områden att stärka upp.

1. Sätt tydliga mål

- Skriv ned vad du vill uppnå – kortsiktigt och långsiktigt.

2. Prioritera det viktigaste

- Identifiera dagens 3 viktigaste uppgifter (*MIT – Most Important Tasks*).
- Skilj mellan viktigt och bråttom med hjälp av t.ex. Eisenhower-matrisen.

3. Planera din dag i förväg

- Avsätt 5–10 minuter varje dag för att planera din nästa dag
- Blocka tid i kalendern för fokusarbete och raster.

4. Arbeta i fokuserade tidsblock

- Minimera avbrott när du arbetar – stäng av aviseringar.

5. Hantera distraktioner medvetet

- Håll en "störningslista" där du parkerar spontana idéer och uppgifter.

6. Förenkla och automatisera

- Identifiera återkommande uppgifter – vad kan standardiseras eller automatiseras?
- Använd checklistor, mallar eller digitala verktyg.

7. Ta hand om din energi

- Anpassa arbetsuppgifter efter din dygnsrytm när det går. Gör svåra saker när du är pigg.

8. Lär dig säga nej (eller "inte nu")

- Skydda din tid genom att sätta gränser.
- Omprioritera medvetet när nya uppgifter kommer in.

9. Utvärdera och justera regelbundet

- Avsluta veckan med en kort reflektion: Vad gick bra? Vad ska jag förändra nästa vecka?

10. Bygg hållbara vanor

- Börja smått och arbeta konsekvent framåt.
- Fira framsteg och justera när vanor inte fungerar

Vill du lära dig mer om Personlig effektivitet?

Då är utbildningen i Självledarskap på två dagar ett bra tips där du får många fler tips och verktyg. Läs mer här: <https://www.advantumkompetens.se/oppna-utbildningar/medarbetarskap/sjalvledarskap/>