

”Det som är viktigt är det sällan bråttom med,
och det som det är bråttom med är sällan viktigt”

- Dwight D. Eisenhower, 1890-1969, USA's 34 president 1953-1961

Flytta fram deadline

Planera alltid in dina arbetsuppgifter så de är klara några dagar före. Det finns inget värre än att arbeta i tidsnöd. Du blir bara mer stressad och kvaliteten på dina arbetsuppgifter sjunker markant.

Börja direkt

Det är viktigt att du sätter igång med dina arbetsuppgifter direkt - det finns aldrig en bättre tidpunkt längre fram. Den bästa tiden är nu. Börja med din arbetsuppgift direkt.

När du är klar kan du låta uppgiften vila för att återkomma till den för att korrigera, redigera och säkerställa att din arbetsuppgift levereras med rätt kvalitet. När du har extra tid

Om du har den här extratiden till förfogande blir du inte lika rädd för att göra fel.

Planera

Det bästa sättet för att bli effektiv, och kanske det svåraste, är att börja planera. Planera in när du ska göra vad. Använd inte för små tidspass utan nyttja en hel fm, em eller kväll. Skaffa en kalender eller använd din iPhone och sätt igång. När du har en särskilt avsatt tid till för att göra en specifik uppgift är chansen stor att du gör den.

Prioritera

Med en prioritetslista för du bättre översyn på alla dina arbetsuppgifter. Dela in dina arbetsuppgifter i,

- ▶ Bråttom
- ▶ Viktigt
- ▶ Inte viktigt
- ▶ Kan vänta

Att veta varför en uppgift är viktig och att få den gjord skapar en god känsla av att uppgiften är värd att utföras.

Dela upp din arbetsuppgift

Dela upp dina mål i mindre och mer lätthanterliga delmål. När du bryter ner större uppgifter i mindre delar blir dina mål mer realistiska och befriar dig från stress.

Gör det tråkigaste först

När du tar tag i det som du anser vara tråkigast först, blir det lättare att jobba vidare mot det som du anser är mer kul. Men, ännu viktigare är att omdefiniera tråkigt till viktigt. Allt som du gör har en nytta i det stora hela.

Fokusera

Hitta an arbetsplats som skapar lugn och harmoni. Undvik allt som distraherar dig. Koppla ned dig från det som kan störa dig som t ex din mobil, din e-post och sociala medier.

Arbeta koncentrerat och minimera det som kan störa dig. Men, planera in raster som en belöning, t ex jobba 60 min och paus i 15 min. Då kan du kolla din mobil, fB och annat om ditt behov av detta är stort. Bäst är ju att skippa det helt.

Belöna dig själv

När du är klar och du har säkerställt att ditt arbete är korrekt utfört och att det är utfört med bästa kvalitet, ska du belöna dig själv. Säg orden - "Bra gjort" högt till dig själv och klappa dig fysiskt på din axel. Då blir det enklare och roligare att ta ta i nästa uppgift.

Just nu!

Just nu är alltid bästa tiden, det är bara att sätta igång.