



LEDELSESKURSUS

MODUL 6



Human Support



Velkommen til vores online ledelseskursus hos HumanSupport

Modul 6

Ledelse ud fra forskellige perspektiver

I vores moderne arbejdsliv er forstyrrelser en uundgåelig realitet, der ofte stjæler vores fokus og sænker vores produktivitet. Især for ledere, der jonglerer med flere projekter samtidigt, kan det være en udfordring at opretholde effektiviteten i en hektisk arbejdsdag.

I denne artikel dykker du som leder kan møde forstyrrelser og optimer din arbejdsdag for at opnå effektivitet og trivsel. Vi giver strategier til at prioritere, delegerer ansvar, forbedrer kommunikationen og opbygger sunde arbejdsrutiner. Disse principper kan du sætte i gang, som ikke kun forbedrer din produktivitet, men også styrker din trivsel.

ker vi ned i, hvordan
inimere
timere din
pnå maksimal
sel. Vi vil udforske
ritere opgaver,
rbedre
og implementere
er. Ved at følge disse
kabe en struktur, der
din egen præstation,
it teams samlede
vsel.



SÅDAN UNDGÅR DU FORSTYRRELSE I ARBEJDSDAGEN

Forstyrrelser i hverdagen er den største kilde til ineffektivitet. Det er en del af årsagen til, at hjemmearbejdsdage for mange er meget mere effektive. Vi oplever færre forstyrrelser, men vi får naturligvis heller ikke den samme sociale kontakt.



De fleste ledere har i dag et arbejde, hvor de ofte har flere projekter i gang på samme tid, hvilket betyder, at de hyppigt skifter mellem opgaver i løbet af dagen.

En nylig undersøgelse af vidensarbejdere viste, at ansatte i gennemsnit skifter mellem forskellige overordnede opgaver ca. hvert 12. minut. Endnu oftere skifter de mellem at tjekke mail, skrive i Word, tale i telefon, tale med en kollega osv.

Nogle af forstyrrelserne vælger vi selv, mens andre forstyrrelser kommer udefra.

Det viste yderligere, at det tog alt mellem 2 og 40 minutter, før medarbejderne havde fundet tilbage til den opgave, de blev afbrudt i. Andre tidligere undersøgelser har vist, at det kan tage op til 7 gange så lang tid at finde tilbage til det samme fordybelsesniveau.



The background features a series of light beige lines radiating from the center towards the edges, each ending in a small orange square. The lines are arranged in a circular pattern, creating a sunburst or star-like effect.

Effektivitet i hverdagen

Arbejdsdages organisering og den effektivitet, det giver, er ofte undervurderet. Med den rette organisering af din arbejdsdag opnår du en række goder, der gør dig mere effektiv og giver dig mulighed for at stabilisere din Work-Life balance til glæde for både dig og din familie.

Samtidig med at du undgår overspringshandlinger og dårlig samvittighed. Du vil blive overrasket over, hvor mange opgaver du kan nå på bare en dag.



For at få en effektiv arbejdsdag som leder, er det i lige så høj grad nødvendigt at fokusere på nøgleelementerne, som gør det muligt at optimere din tid – samt at undgå for mange forstyrrelser.



HER ER 10 VIGTIGE ELEMENTER, SOM DU KAN EKSPERIMENTERE MED

- **Prioritering og tidsstyring**

At kunne identificere og prioritere de vigtigste opgaver er en vigtig kompetence, selvom de ser sådan ud. Sæt et mål for dagen - Hvad vil du gøre i dag? Brug to-do lister eller digitale kalendere til at organisere din dag og holde styr på dine opgaves betydning. Du skal lægge de vanskeligste og mest komplekse opgaver først i hovedet. Sæt din mail på autoreply med besked om, hvornår du er tilbage, og sms, hvis det er virkelig vigtigt. Så behøver du kun at tjekke mails, når du undgår at blive forstyrret af mails.

- **Uddelegering**

Ingen kan klare alt selv, og ofte er nogle af dine medarbejdere bedre til det. Effektiv uddelegering indebærer at kende dine medarbejdere og deres opgaver, der passer bedst til den enkeltes kompetencer og kapacitet. Det reducerer arbejdsbyrde, men fremmer også medarbejdernes udvikling og inddraget i et relevant omfang. Stop "idiotuddelegering", hvor du kun sætter mål, forventningsafstemninger, deadlines m.m., så opgaverne bliver tryk, og er tryk ved uddelegeringen.





EXPERIMENTERE MED I IKKE PRIORITERET RÆKKEFØLGE:

er er afgørende. Ikke alle opgaver er lige vigtige, vil du gerne bruge din tid til? Brug værktøjer som to-do og sikre, at du bruger din tid på det, der har størst komplekse opgaver tidligt på dagen, hvor du er mest klar hvornår du læser mails og anbefale folk at sende en checke din telefon en gang i mellem, og du kan helt

bejdere dygtigere til visse opgaver end du selv er. bejderes evner og svagheder, så du kan tildele er. Dette hjælper ikke kun med at lette din egen vikling og engagement idet deres ressourcer bliver g”, altså uddelegering uden mål og rammer. Lav klare gaven er tydeligt defineret for medarbejderen og du



- **Kommunikation**

Klare og tydelige kommunikationsevner er essentielle for at forstå medarbejderes behov og bekymringer. Det handler om at sætte klare forventninger, lave forventningsafstemninger og give medarbejdere et tidspunkt på dagen hvor din dør er åben og tilgængelig for brug for. Din dør skal ikke være åben hele tiden, da du også har brug for tid til at tænke og arbejde på dine egne projekter.

- **Møder og mødeledelse**

Møder kan være tidskrævende, så det er vigtigt at gøre dem effektive. Hold dig til dagsordenen og tidsramme, hold dig til tidsplanen, og sørg for at afslutte møder så tidligt som muligt alle møder efter frokost. Mange møder er rutine, som du har først på dagen. Begræns så vidt det er muligt mødeledelse gør, at langt de fleste møder vil kunne afsluttes tidligere. Hvis møderne har længere varighed, skal I huske pauserne undervejs. Skab en pausekultur i hele virksomheden og på den måde få de bedste ud af jeres fælles struktur kan I samtidig støtte hinanden i at lære og udvikle sig på dagen, så I ikke forstyrrer hinanden. Hubbl er en app, der kan hjælpe med effektive sociale fællesskaber. [Klik her](#) hvis du vil have mere information.





e. Dette inkluderer både at lytte til og forstå dine
og i særdeleshed også om at kunne formidle dine
e og modtage feedback effektivt. Giv dine
ben og de kan kontakte dig og få den sparring de har
da vil blive forstyrret i en uendelighed.

re dem så effektive som muligt. Forbered en klar
ørg for, at hvert møde har et klart mål. Hold så vidt
emøder, der ikke nødvendigvis kræver den skarphed,
uligt møderne til at vare maks. 45 min. Fokuseret
fholdes inden for denne tidsramme. Er møderne af
amtidig vil I med fordel kunne indføre denne
et optimale ud af jeres arbejdskraft. Ved at have en
gge de komplekse fordybelsesopgaver tidligt på
der arbejder med at organisere pauser og skabe
ve lidt inspiration.



- **Forberedelse**

Vær velforberedt til møder og gør det klart på forhånd, hvilke møder du vil deltage i. Vær opmærksom på mange af de møder, hvor du føler at du spilder din tid.

- **Selvpleje og stresshåndtering**

Som leder er dit eget velbefindende afgørende for din effektivitet. Sørg for at sætte rammerne for, hvordan din hverdag skal udvikle sig. Find en god work-life balance, og udvikle strategier for at håndtere stress.

- **Træk dig når du mangler overblik**

Planlæg nogle huller i løbet af dagen, hvor du kan pushe dig selv. Træk dig op i metaperspektiv, og kigge på dig selv og dine omgivelser.

- **Undgå digitale forstyrrelser**

Luk kun op for mailen to-tre gange om dagen. I visse tilfælde kan det være bedre at ringe i stedet for at sende mails. Så får du også den fordel af at vente med at blive besvaret til dagen efter, sæt dig selv fri.





d, hvad du vil have ud af dem. På den måde undgår du

h evne til at lede effektivt. Husk, at det er dig selv, der
le sig. Sørg for at tage pauser, opretholde en sund
re stresssymptomer og i værste fald stress.

te ud og samle tanker. Det er den bedste vej til at hive
opgaver ovenfra.

tilfælde er det både hurtigere og giver større udbytte
dligeholdet relationen. De vanskelige svarmails kan med
et dem på din to do liste.



- **Få styr på din indbakke**

Din indbakke skal som udgangspunkt være ryddet når du kommer til arbejde, så du kan skabe overblik, prioritere og undgå stress og overspisning.

- **Udskift dine dårlige vaner**

Vi har alle dårlige vaner der gør os ineffektive. Identificer dine dårlige vaner og hold en pause når du begynder på overspringshandlinger, i stedet for at gøre det. Hold en pause på arbejdet, eller hold en pause, når din mentale kapacitet er på vej ud.

Ved at integrere disse elementer i din daglige rutine kan du opnå succes med de 3-4 punkter, der vil give den største effekt, og udføre en kontinuerlig selvudvikling og tilpasning til nye udfordringer.





du slutter din arbejdsdag. Dette er den bedste vej til
pringshandlinger.

er dine dårlige vaner og skift dem ud. Hold f.eks. en
edet for at sidde med telefonen i hånden. Stop med at
t er brugt. Work smart, not hard.

du som leder forbedre din effektivitet betydeligt. Start
dvid løbende. Husk, at effektiv ledelse også handler om
jer.



**OPSKRIFTEN PÅ EN
STRUKTUR, DER GØR DIN
ARBEJDS DAG EFFEKTIV**



Her er, hvad du og dine ledelseskollegaer konkret kan gøre i hverdagen for at blive mere effektive, få mere overskud og arbejdsglæde ind i hverdagen. Du har med al sandsynlighed ikke mulighed for at følge strukturen slavisk, men du kan følge de 3 vigtige principper om effektive arbejdsphaser, aktive pauser og et sluttidspunkt for din arbejdsdag:

Lav effektive arbejdsplas

Et arbejdsplas varer 45 minutter. Ingen e-mails eller unødige telefonopkald. Dem gemmer du til sidst på dagen.

Hold aktive pauser på 15 minutter

Din hjerne har brug for pauser. Hvis du virkelig vil arbejde effektivt, kan du med fordel bruge pauserne til at bevæge dig, eller lave praktiske ting væk fra skærmen. Det giver energi at få ordnet de ting, der har ligget længe og givet dig dårlig samvittighed. Når de er ryddet af vejen, kan du desuden bruge dine mentale ressourcer på at arbejde effektivt i stedet. En aktiv pause kan også bruges på at få en god snak med en kollega eller en medarbejder.

Sæt et sluttidspunkt

Det er vigtigt, at du sætter et fast tidspunkt for, hvornår arbejdsdagen slutter, så du kan være nærværende med din familie, løbe dig en tur, eller hvad du ellers har behov for med god samvittighed.



På de næste sider finder du forslag
til en dagsplan:

8.00

-

8.30

Du er kommet godt afsted til arbejde og nu har du $\frac{1}{2}$ time til at gøre noget godt for dig selv. Lav en god kop kaffe, check morgennyheder, tag et hurtigt kig i din indbakke, gå en kort runde i "huset". Det vigtigste er at du får $\frac{1}{2}$ times egen tid, der stimulerer dig og gør dig klar til dagens arbejde.

8.30

-

9.15

Dagens første effektive arbejdsplas, hvor du indleder med at prioritere arbejdsdagens opgaver i hvad der er vigtigst og hvad der ligger af hasteopgaver. Du husker også at vælge de vanskeligste og mest komplekse opgaver tidligt på dagen hvor du er mest klar i hjernen. Du kan evt. sætte dig et mål for hvad du gerne vil nå i løbet af dagen, men kun hvis du ved at det stimulerer din arbejdsindsats.

9.15

–

9.30

Dagens første aktive pause. Din hjerne skal have en pause, så nu er det tid til at bevæge dig lidt eller lave lidt praktiske ting. Du laver måske en kop kaffe eller the eller det kan være at du forbereder lidt snacks eller et mellem måltid for at sikre et stabilt blodsukker. Der er også mulighed for lidt oprydning eller arkivering af ting. Mulighederne er mange og det vil overraske dig hvor meget du kan nå på bare 15 min.

9.30

–

10.15

Dagens andet effektive arbejdsfas. Opgaverne er prioriteret og du har sikkert allerede fået ryddet et par hasteopgaver af vejen. Nu går du i gang med de komplekse og vanskelige opgaver.

10.15
–
10.30

Dagens anden aktive pause. Du fortsætter med de praktiske opgaver med fokus på de småopgaver, du sjældent får gjort. Måske er der en kollega du skal tale med, så du bevæger dig over i kollegaens afdeling i stedet for at sende en mail. På den måde får I også lidt social kontakt og bevæget dig lidt. Eller måske er det tid til at lave dig en god kop te eller kaffe og spise et mellem måltid.

10.30
–
11.15

Dagens tredje arbejdsfas. Du er kommet godt ind i rytmen og du kan allerede mærke at du har masser af energi og overskud, da den aktive pause har gjort godt.

11.15

–

11.30

Dagens fjerde aktive pause. Du kan evt. tage en stille meditatív stund for dig selv eller bevæge dig udenfor og få lidt lys og frisk luft. Tag en kollega eller en medarbejder med, hvis du har behov for det.

11.30

–

12.15

Dagens fjerde effektive arbejdsplas. Du er stadig frisk og du har godt fat i arbejdsopgaverne som du arbejder målrettet med. Du har stadig masser af energi som du kan omsætte til produktivitet og dermed forsat tage fat på vanskelige og komplekse problemstillinger.

12.15
-
12.45

Frokost. Du holder frokost med en eller flere kollegaer for at pleje dine sociale relationer.

12.45
-
13.30

Dagens femte effektive arbejdsplas. Du er godt i gang med arbejdsopgaverne og stadig frisk, takket været dagens jævnlige aktive pauser.

13.30
-
13.45

Dagens femte aktive pause. Efter frokost har dine pauser det fokus at spise lidt snacks for at holde blodsukkerbalancen, samt at hvile hjernen ved at gå en tur eller holde en kort meditativ stund.

13.45
-

14.30

Dagens sjette effektive arbejdsplas.
Allerede nu har du nået langt mere end du normalt vil nå på en hel arbejdsdag.
Den seneste pause har givet fornyet energi, så du er stadig frisk til 45 min. effektivt arbejde.

14.30
-

14.45

Kl. 14.30-14.45 Dagens sjette aktive pause. Denne pause skal give dig energi her sidst på dagen så du tager en **12-13 minutters rask gang**, så du kan få **aktiveret kroppen lidt.**

14.45
-
15.30

Dagens næstsidste arbejdsplas. Du tager dig nu af de lettere opgaver, der ikke kræver den store fordybelse, da du ved at du når som helst kan blive afbrudt af kollegaer eller telefoner der ringer. Du har allerede nået mere end du forventede, så de opgaver du når på dette arbejdsplas er ren bonus. Det er også her du kan påbegynde at læse mails, tage et par telefonopkald.

15.30
-
15.45

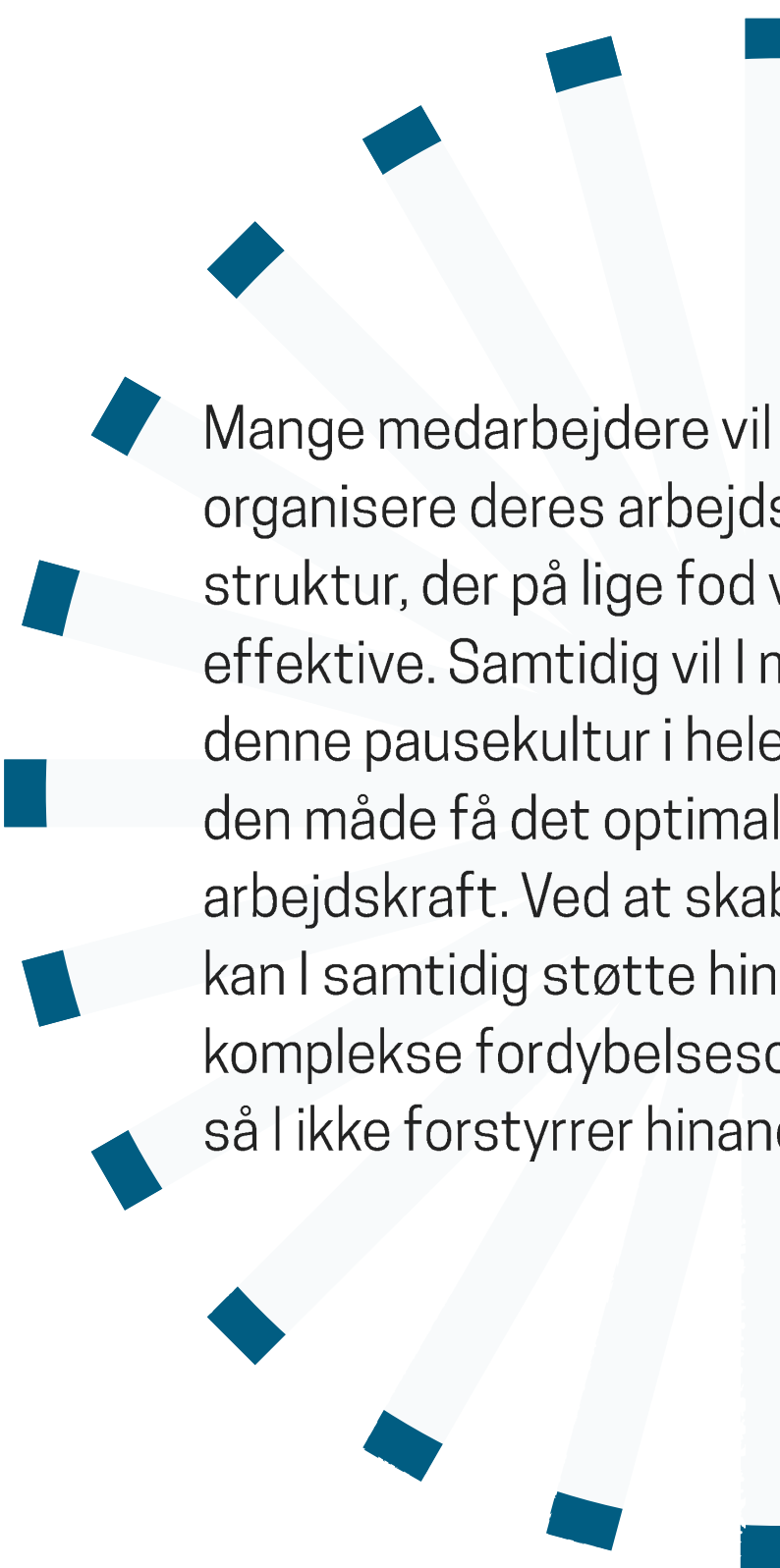
Dagens sidste aktive pause. Et hurtigt mellemmåltid og/eller en god kop te eller kaffe og derefter skal du bevæge dig lidt.



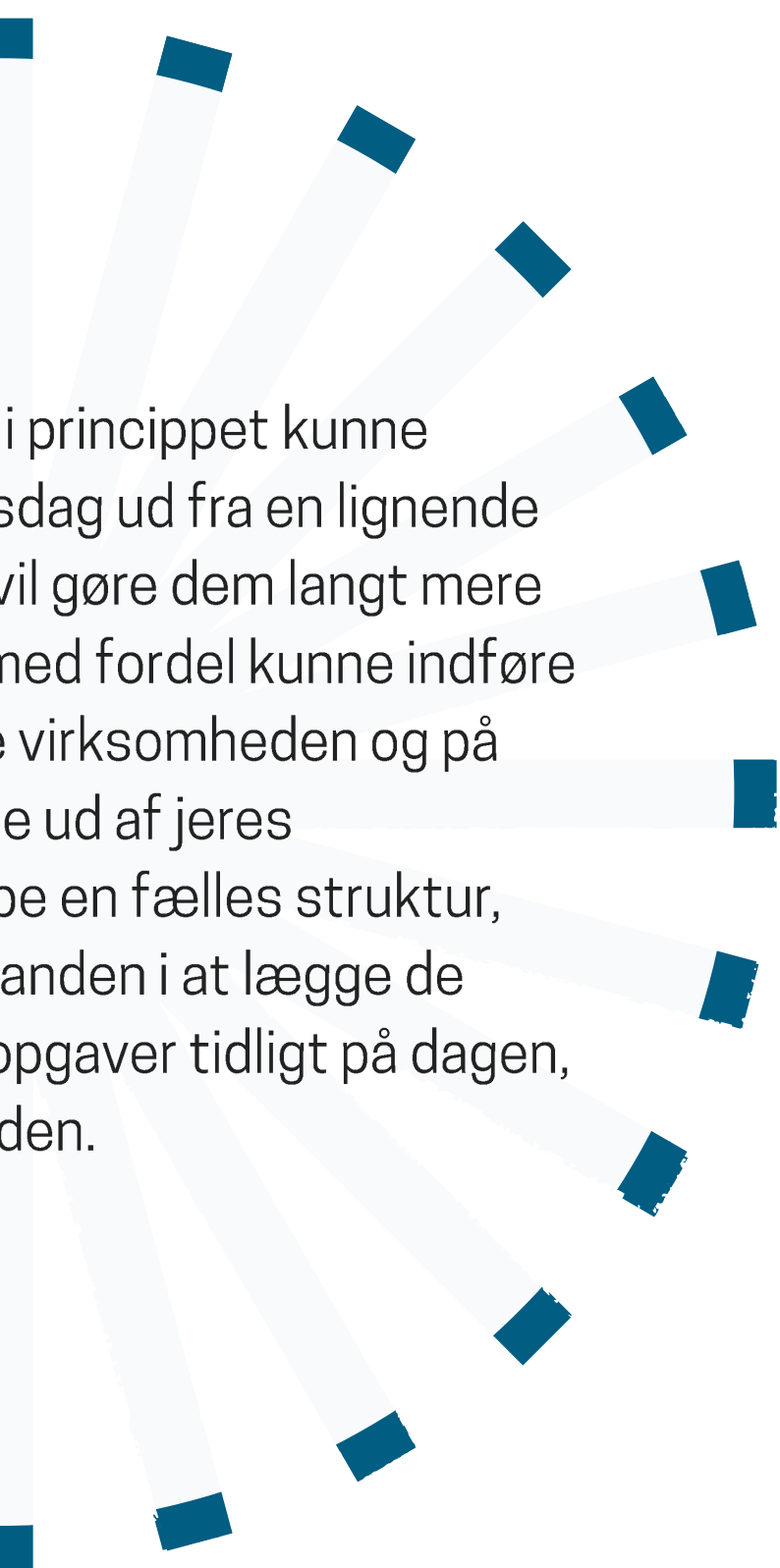
15:45

16:30

Dagens sidste arbejdsplas. Nu mangler du kun at forberede og prioritere den kommende arbejdsdag, så denne dag også kan blive effektiv. Det er også her du kan læse de sidste mails og tage de sidste telefonopkald. Det er vigtigt at du sætter et fast tidspunkt for hvornår arbejdsdagen slutter, så du kan være nærværende med din familie, eller løbe dig en tur, eller hvad du ellers har behov for når du kommer hjem med god samvittighed.



Mange medarbejdere vil organisere deres arbejdsstruktur, der på lige fod vil være effektive. Samtidig vil I med denne pausekultur i hele den måde få det optimale ud af jeres arbejdskraft. Ved at skabe en pausekultur kan I samtidig støtte hinanden i at løse de komplekse fordybelsesopgaver, så I ikke forstyrrer hinanden.



i princippet kunne
sdag ud fra en lignende
vil gøre dem langt mere
med fordel kunne indføre
e virksomheden og på
e ud af jeres
de en fælles struktur,
anden i at lægge de
opgaver tidligt på dagen,
den.



Vi kan opnå betydeligt mere effektive arbejdsdage ved at praktisere at arbejde hårdere, hvilket på lang sigt kun bryder os ned. Vælg de aktiviteter, du vil implementere i næste uge, og lav en plan for hvad, hvordan og hvornår du vil implementere dem.

Mange

HumanS



aktisere de effektive pauser og arbejdsstruktur end ved blot at
e punkter fra artiklen eller vores podcast, der passer dig bedst,
e de nye gode vaner og arbejdsrutiner, hvilket også er en del af
opgave.

hilsner

Support

