

Leo framstegssessioner

Tidsplanering



Deltagarhandbok



Sessionens mål

Efter denna session kommer deltagarna att kunna:

- Beskriva betydelsen av tidsplanering
- Känna igen vanliga hinder för effektiv tidsplanering
- Identifiera strategier för att uppnå effektiv tidsplanering

Scenario om tidsplanering

Scenariot nedan följer Chris, en leoklubbpresident, under en dag i hans liv.

- 06:30** Chris väckarklocka ringer. Chris är utmattad efter de senaste veckornas späckade schema. Chris bestämmer sig för att sova några minuter till.
- 07:30** En timme senare vaknar Chris i panik, de få extra minuternas sömn resulterade i en hel timme. Nu kommer Chris för sent till jobbet. På vägen till kontoret inser Chris att han har glömt agendan och relaterat material som förberetts för kvällens leoklubbmöte. Chris måste nu åka hem innan mötet.
- 08:45 – 12:00** Chris kommer försent till arbetet kl. 08:45, han är nervös och stressad. Under de kommande timmarna försöker han arbeta med en viktig arbetsuppgift, men blir ständigt avbruten av kundsamtal och medarbetare som vill skvallra om kollegor.
- 12:00 – 13:00** Vid lunchtid kommer Chris plötsligt ihåg att ett avdelningsmöte är planerat klockan 13:15. Han ägnar sin lunch åt att försöka förbereda för mötet, men är inte säker på hur han ska förbereda sig eftersom han inte kan hitta mötesagendan som distribuerades förra veckan.
- 13:15 – 14:30** Chris deltar på avdelningsmötet. Under mötet utnämner Chris chef honom till projektchef för ett nytt, spännande uppdrag. Chris tackar ja till uppdraget även om det betyder ännu mer ansvar och arbete utöver hans redan fullspäckade schema.
- 14:35** Efter mötet kommer Chris tillbaka och öppnar ett mejl från James, hans kollega. I mejlet frågar James om Chris kan vara kontaktperson för en av hans kunder medan han är på semester. Chris tänker att han egentligen inte har tid, men svarar ändå ja eftersom James behöver hans hjälp.
- 14:45 - 16:30** Chris ägnar eftermiddagen åt att försöka slutföra en arbetsuppgift i sista minuten, men ägnar minst 30 minuter åt att leta efter en hög ifyllda kundformulär. Han hinner inte klart uppgiften innan han lämnar jobbet för dagen och måste färdigställa den nästa morgon.
- 16:45 - 18:15** Efter jobbet går Chris till en kompis för att hjälpa honom att packa. Chris kompis ska flytta till en ny stad för ett jobb och behöver hjälp

inför den stressiga flytten. Efter att ha hjälpt sin kompis åker Chris hem för att hämta materialet till mötet med leoklubben.

19:00 – 20:30 Under klubbmötet förs en diskussion om behovet av ett nytt serviceprojekt för att stötta det lokala biblioteket, som har haft ekonomiska svårigheter under flera månader. Medlemmarna vill anordna en insamling av böcker och pengar som involverar lokala företag. Tyvärr är det ingen som frivilligt vill ställa upp som kommittéordförande för projektet, så Chris ställer upp.

21:00 - 22:30 När Chris kommer hem ägnar han en och en halv timme åt att försöka hinna ikapp med personliga mejl. Chris vet att presentationen till distriktsmötet måste vara klar om två veckor, men bestämmer sig för att skjuta upp uppgiften till en annan gång. Chris går slutligen och lägger sig klockan 22:30.

Hinder mot effektiv tidsplanering

- **Otydliga mål och prioriteringar**
- **Är inte en organiserad person**
- **Brist på planering**
- **Störningsmoment och avbrott (din telefonen, TV-spel, besökare/gäster)**
- **Oförmåga att säga ”Nej”**
- **Förhalning och obeslutsamhet**
- **Personliga åtaganden (familj/vänner)**
- **Yrkesmässiga åtaganden, (ditt arbete)**
- **Involverad i för många åtaganden samtidigt**
- **Stress och trötthet**

Strategier för effektiv tidsplanering

Sätt upp mål	Sätt upp mål för varje uppgift eller projekt. Se till att dina mål är specifika, mätbara, kräver handling, realistiska och tidsbundna.
Prioritera	Bestäm vilka uppgifter som: - Du kan göra själv - Du kan delegera - Du kan skjuta upp Ta först itu med de uppgifter som har kortsiktiga konsekvenser, därefter sätter du upp sista datum för de uppgifter som har långsiktiga konsekvenser.
Finn sätt att organisera uppgifterna	Använd lämpliga hjälpmedel, till exempel en kalender eller en app, för att hålla ordning på uppgifter, sista datum och möten.
Lär dig att säga "NEJ"	Du måste inse att du inte kan göra allt, undvik att säga ja till saker som du inte har tid med. När du åtar dig att göra något ska du se till att det stämmer överens med dina mål och syften.
Använd tiden medan du väntar	Utför små uppgifter, såsom att kolla mejl och SMS, medan du väntar. Se på tiden du ägnar åt att vänta som en "tidsgåva" i stället för "slöseri med tid".
Koncentrera dig på en sak åt gången	Använd din energi till den uppgift du arbetar med just nu. Låt dig inte distraheras och avsätt tid för att arbeta ostört.
Fira framgångar	Ta dig tid att njuta av känslan av att ha uppnått ett mål. Belöna dig själv när du har slutfört en uppgift eller ett projekt.

Aktivitet: Tid i kvadrat

På de följande tre sidorna finner du 24 rutor som representerar dygnets 24 timmar. Varje ruta representerar en timme.

Instruktioner:

1. Börja på sidan 6.
2. Fyll rutorna med dina dagliga rutiner. T.ex. äta 4 timmar = 4 rutor, sova 7 timmar = 7 rutor osv.
3. Gå vidare till sidan 7.
4. Fyll i rutorna på nästa sidan med ledig tid på din arbetsplats/skola Till exempel kafferaster, personliga samtal, samtal till vänner, kolla sociala nätverk, etc.
5. Gå därefter till sidan 8.
6. Sammanfatta informationen från sidan 6 och 7 på sidan 8. Om möjligt, använd olika färger för att skilja dem åt. t.ex. grönt för första sidan, blå för andra sidan.
7. De tomma rutorna = ”produktiv tid”.

Denna aktivitet är ett bra sätt att faktiskt se på papper hur din tid spenderas under en dag. Den kan hjälpa dig att hitta sätt att förbättra din tidsplanering.

Ledig tid på din arbetsplats/skola

[illegible]

Livets stora stenar

En expert inom området tidsplanering talade en dag inför en grupp studerande i företagsekonomi och han använde följande illustration. Han stod framför gruppen och han tog fram en stor glasburk och ställde den på bordet framför sig. Sedan tog han fram ett dussin större stenar och placerade en efter en i glasburken. När glasburken var full och det inte fanns plats för fler stora stenar frågade han: "Är burken full?" Alla i klassen svarade: "Ja." Då frågade läraren: "Är den verkligen det?",

Han sträckte sig in under bordet och tog fram en burk med grus. Han hällde ner lite grus i glasburken och skakade den, så att gruset föll ner i hållummen mellan de stora stenarna. Sedan frågade han gruppen igen: "Är burken full?" Nu började klassen förstå. "Troligen inte", sade en av eleverna. "Bra!", svarade han.

Han sträckte sig in under bordet igen och tog fram en burk med sand. Han hällde ner sanden i glasburken och den föll ner i hållummen mellan de stora stenarna och gruset. Återigen frågade han: "Är burken full?" "Nej!" skrek hela klassen. Återigen sade han: "Bra!" Sedan tog han fram en tillbringare med vatten och hällde i vatten i glasburken till dess att den var helt full. Sedan tittade han på eleverna och frågade: "Vad är poängen med denna illustration?" En elev räckte upp handen och sade: "Oavsett hur fulltecknad din almanacka är kan du, om du verkligen försöker, alltid få plats med några saker till!"

"Nej", sade talaren. "Poängen är att vi måste placera de stora stenarna i burken först, annars kommer vi inte att få plats med alla." Vilka är de "stora stenarna" i ditt liv? Dina barn, din familj, din utbildning, dina drömmar, frivilliginsatser, vara lärare eller mentor för andra, göra saker som du verkligen älskar, tid för dig själv, din hälsa, din partner. Kom ihåg att placera dessa STORA STENAR i burken först, annars kommer du inte att få plats med dem. Om du oroar dig över de små sakerna (gruset, sanden och vattnet) kommer du att fylla ditt liv med att oroa dig över de små sakerna som inte spelar så stor roll och du kommer aldrig hinna med att tillbringa tid med de allra viktigaste sakerna."

När du har funderat en stund på denna berättelse ska du fråga dig själv: *Vilka är de "stora stenarna" i mitt liv?* Placera sedan dem i burken först.

Vad har du lärt dig?

Vad kommer du att göra annorlunda baserat på vad du lärt dig idag?

Noteringar: