

Lär dig göra allt i rätt ordning

- Det här är förmodligen världens mest kända time management-system
- Genialt enkelt i teorin ► Metro har träffat mannen bakom idén

Sverigeaktuelle Stephen R Covey har sålt mer än 15 miljoner exemplar av sin bok "The 7 habits of highly effective people" sedan boken publicerades 1989.

Tidsverktyget i boken fick ett enormt genomslag, och med åren har det börjat leva sitt eget liv. Ibland kallas modellen "First things first", ibland för ABCD-metoden.

Metoden går ut på att dela upp sina aktiviteter och uppgifter efter hur viktiga och brådskande de är. Syftet är att klargöra i vilken ordning saker och ting bör göras.

– Undersökningar visar att 50–60 procent av medarbetares arbetstid går åt till sådant som är brådskande men som, när man tittar närmare på det, inte är det som är verkligt viktigt, säger Stephen R Covey, som den 17 juni föreläser på Münchenbryggeriet i Stockholm.

Som managementkonsult har han sett hur människor kan utträtta stordåd i sina karriärer genom att ägna mer tid åt att vara förutseende och ta itu med saker som gör stor skillnad än att vara sysselsatt med att "släcka bränder" och annat som påkallar uppmärksamhet för stunden.

Men hur genomför man denna förflyttning medan allt det där brådskande skriker om uppmärksamhet?

Här intill ser du hans tre bästa tips.



► Stephen R Covey har blivit världsberömd för sina "tidsverktyg".

<p>A. Viktigt och brådskande Brandkärsuttryckningar, deadline-drivna projekt, dagliga åtaganden, saker som blivit ligande, sådant som du måste reagera på</p>	<p>B. Viktigt men inte brådskande Utveckla nya möjligheter, planering, förenkla processer, säljsamtal, förbättra, fördjupa och reda ut relationer, skaffa bättre strukturer, kapacitetsutveckling, återhämtning</p>
<p>C. Oviktigt men brådskande Avbrott, många telefonsamtal, vissa möten, rapporter, en del reparationer och städning</p> <p>Spenderar du 80 procent av din tid inom ruta B kan du åstadkomma mycket mer i din karriär</p>	<p>D. Oviktigt och ej brådskande Meningslösa diskussioner om allt och ingenting, slösurfande, vissa mejl, tidningar som inte rör medvetet vald omvärldsbevakning.</p>

Så gör du rätt prioritering

Skapa klarhet först

► "Bli medveten om vad som är viktigt. Den känslan måste landa fullt ut i dig själv så att du känner dig trygg med den. Då kan du fokusera på det, och mindre på sådant som är brådskande men inte lika viktigt".

Få chefen med dig

► "Chefens uppgift är att tjäna medarbetarna och skapa förutsättningarna så att fokus kan ske på det verkligt viktiga. Om inte chefen vill stödja dig i att fokusera på det kommer ingen bestående förändring att ske."

Ha tålamod

► "Det tar cirka tre veckor att ändra en vana. Det bästa sättet att lyckas är att varje dag vara bestämt övertygad om att den nya vanan kommer att ge resultat. Du kommer att bli förbluffad över den effektivitet som uppnås."

FLER JOBBTIPS PÅ

metrojobb.se

Metro

Vad ka
göra fö
få upp
ingång



Amelei Löj

REKRYTERARE, A

Sätt en tydlig lista de releva du har för tjän på vad genom är för bransch med argument kan bidra med



Anna-Karin

RÅDGIVARE, UN

Det flesta före da att betala l de känner att absolut rätta f Läs på om före sök ta reda på skaper och ku premieras lö



Peter West

VD, NAVIGIO REK

& LEDARSKAP

Klargör vad di kompetenser a effektivast är a en väldigt bra och komplette starkt efterfråg kunskaper, till mandarin och

JOBBPANI

GRANSKA

PÅ METRO

