



## De bedste tip til at styrke effektiviteten - fra deltagerne på Arbejdsglæde LIVE! 2013

Brug en god medarbejder til at udfordre dig på din tidsoptimisme.	Fokuser på det, du når.
Mod til at fejle og til at tage beslutninger.	Udvis tillid til medarbejderne.
Tackle fejl som input til forbedringer – giver selvtillid frem for angst hos medarbejderne.	Fyll på med positiv energi og finn ut hva som "fylder" deg
1-2-3-metoden: Gør 3 vigtige ting hver dag, inden du gør noget andet.	Åbenhed – direkthed i samarbejdet med mine kolleger skaber de bedste resultater for mig, vores virksomhed og vores kunder.
Gør det enkelt.	Tjek mails to gange om dagen.
Lære at trives med travlheden og få energi af den frem for at sukker over den og blive drænet	Hold pauser!
Uddeleger ansvar.	Prioritering og forventningsafstemning.
Vær dig selv og følg din intuition = effektivitet på et personligt plan. Det smitter på arbejdet	At være ærlig over for sig selv ved at sætte konkrete og realistiske mål
Jeg bruger opgavefunktionen i Outlook til at få overblik over opgaverne: <i>Haster, Nødvendige, Ikke nødvendige, Haster ikke.</i> Sidst på dagen skriver jeg ned, hvad jeg <u>skal</u> i morgen. Så slipper jeg for at lave lister i hovedet, når jeg har fri.	100 procent fokus på opgaven. Forventningsafstemning: Skal du lave en gul post it, et referat eller en ph.D-afhandling? Bryd kulturen: Møder, antal timer på arbejdet, fokus på resultater i stedet for antal timer, man er der.
Effektivitet handler om prioritering: Tid, opgaver, mål og mennesker.	Engagement, klare mål og gensidig respekt
At alle kender målet og arbejder for det Plads til humor og galgenhumor	Prioritér din enetid.
Fleksible prioriteringslister.	Deaktiver pop up-funktionen i mailprogrammet og hav faste tidspunkter, hvor du tjekker mails
Jeg sætter minimum en time af om ugen til at tænke. Når muligheden er der, sætter jeg en hel dag af.	Ryd dit skrivebord og pak sammen ½ time før, du skal gå. Det skaber ro og overskuelighed og ikke mindst en følelse af effektivitet
At jeg sidder ved siden af en fantastisk kollega, der næsen hver dag siger "Du kører klatten, du er sgu' et godt menneske." Det giver mig glæde, og jeg får lyst til at arbejde.	Kommunikér! Skab en klar og åben kommunikation og herigennem en klar rollefordeling: Hvem tager sig af hvad?
At holde aftaler med sig selv, fx sætte tid af i kalenderen og samtidig sætte sig et andet sted.	Sæt tid af til mailhåndtering 3 x ½ time hver dag.

Respekt for hinandens tid.	Mød udhvilet på jobbet
At lægge "mig-tid" i kalenden Huske at fleksibiliteten gælder begge veje	Lær at stoppe op og trække vejret (tre lange vejtrækninger) for derved at kunne mærke i maven, om det rent energimæssigt giver mening at fortsætte... Hvis ikke, så stop!
Tøm indbakken dagligt. Lyder let men er rigtig svært.	Book din egen tid i kalenderen til de opgaver, der kræver fokus, og sæt dig et andet sted.
Involvering og kompetencer til selv at planlægge sin tid til resultatopfyldelse. Udbyttet er tid til arbejde, fritid og interesser.	Tag tiden til små pauser, hvor relationerne kan dyrkes. Så er effektiviteten meget bedre bagefter.
Teamwork!	Vær dig selv og vær tydelig.
Trivselsrunder i arbejdsgrupper: Hvad fylder hos hver enkelt? Omsorg fra chefen: "Er der noget, jeg kan gøre for dig?"	Skab ejerskab hos medarbejderne. Uanset om en beslutning er truffet på forhånd, giver du tid til, at ideen modnes, og at de føler ejerskab. Så går de "all-in".
Få et barn, der skal hentes kl. 13.30. Så finder man ud af, at man kan nå de samme resultater på 40 timer.	Hav tillid til dine kolleger.
Skab en kultur med ærlighed og transparens, hvor alle forstår, hvorfor vi laver, hvad vi gør.	Speedmøder, der flekser mellem kort fysisk aktivitet og hurtig problemløsning.
10 minutters mindfulness hver dag.	Personlig ledelse.
PEP (Det Personlige EffektivitetsProgram, red.) = Gør det nu – få de mindre opgaver ordnet, når du alligevel har taget fat i dem. Husk, at du ikke skal ordne alt, hjælp i stedet omgivelserne videre.	Indføre møder om problemløsning, hvor udfordringer hænges op på plakater i rummet, og hvor man som personalegruppe cirkeltræner og problemløser. Sjovt og overraskende effektivitet.
At dele dagen ind i delmål. Når de kan krydses af, giver det en tilfredsstillelse, og samtidig forhindrer det spildtid.	Udnævnelse af månedens og årets medarbejder.
Ærlig snak: Det handler om mod, forståelse og accept af den ærlige snak i forhold til, hvor lang tid en opgave kan/vil/skal tage, nødvendige/relevante/tilstedeværende kompetencer etc. Altså en forventningsafstemning, som skal være løbende og ærlig.	Det hjælper min prioritering og fokus på arbejdet, at min hustru holder fast i arbejds- og familielivbalancen. Ikke at jeg ikke må give den en skalle, men 40 + timer må ikke blive normen. Uden hende havde jeg sikkert arbejdet 60 timer.
Tag en lille snak hver morgen (5 minutter) om "dagsformen" for hver medarbejder. Hvem har evt. lidt tid til overs til en ekstra opgave eller en praktisk ting.	Planlæg din dag dagen før, og hold dig til planen. Vent med at tjekke mails til en time efter, du er mødt. Og husk at smile 😊
Selverkendelse og tillid. Vi er et team, fordi jeg ikke ved bedst om alt. Derfor: De, der ved bedst, skal træffe beslutningen. Jeg skal evt. agere sparringspartner, orienteres i	Anæstesi og Operationsafd.: Vi har udviklet et koncept, der tilbyder patienter, der selv kan gå, at de går til operationsgangen. Portørtiden er dermed effektiviseret til noget andet. Vi har



<p>mail eller på næstkommende møde. Jeg skal have tillid til, at de træffer de bedste beslutninger ud fra det, de ved. Jeg skal motivere dem til selvstændigt at træffe beslutningerne. <i>Jeg har halveret min arbejdstid og kan til tider holde helt fri.</i></p>	<p>fået større patienttilfredshed og glæde hos personalet.</p>
<p>Trivsel giver effektivitet.</p>	<p>Klare mål og resultater.</p>
<p>Fordel opgaver og ansvar efter kompetencer og viden i stedet for stillingskategorier.</p>	<p>Hav tillid til at folk omkring dig kan løse deres opgave.</p>
<p>Arbejdsglæde!</p>	<p>Tillid til kolleger, chef, samarbejdspartnere ...</p>
<p>Sørg for at holde fri mentalt, når du har besluttet dig for at holde fri. Det skaber øget koncentration, når man er på jobbet.</p>	<p>Lære at trives med travlheden og få energi af den frem for at sukker over den og blive drænet.</p>