

Tids- håndtering

Få tiden til å strekke til



MED

HJERTET

I HALSEN

ELLER

UNØDVENDIG

VENTING

Tid er noe merkelige greier. Noen ganger går den sakte og andre ganger føles det som den bare forsvinner. Med dårlig tidshåndtering risikerer man for det meste å oppnå negative konsekvenser. Å være den som alltid kommer smygende inn når jobbmøte starter kan være flaut.



En bortglemt legetime kan bli dyr. Og for den som er for tidlig ute, kan ventetiden bli lang. **Å håndtere tiden er viktig av flere årsaker – og med tydelige strukturer, rutiner og planlegging kommer man langt.**



Kalenderen – et uvurderlig hjelpemiddel for tidshåndtering

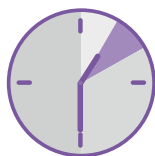
Å oppdatere og sjekke kalenderen regelmessig er det mest effektive verktøyet for å håndtere tid.

Ta tiden på alle aktiviteter som du gjør daglig. Tenk lenger enn selve aktiviteten og begynn å inkludere tiden rundt, som forberedelser og reisetid.

Skap en grunnstruktur som utgangspunkt – som ved frokost, lunsj og middag. Hvis du spiser på omtrent samme tid hver dag, kan du planlegge resten av aktivitetene dine den dagen med utgangspunkt i måltidene.

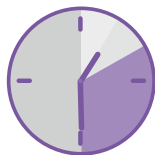
Finn rutinene dine i grunnstrukturen og la dem hjelpe deg til å bygge opp en følelse av tidsbruk.

EKSEMPEL PÅ HVORDAN DU TAR TIDEN PÅ EN AKTIVITET



Forberedelse

Sjekk busstiden,
ta på ytterklær
5 minutter



Reisetid

Gå til bussen, reisetid,
spasertur fra bussen
20 minutter



Aktivitet

Møte 13.30
30 minutter

Ovs!

Glem ikke å ta pause før
neste aktivitet.

Tips!



Bruk mobilen for å bli
venn med tiden.

Du trenger ikke laste ned
kompliserte apper – i dag
finnes det både kalender
og stoppeklokke i de
fleste telefoner.

