

ENKLARE

VARDAG

#2 /2015 ÅRGÅNG FEM



IBM: S VD

GINNI ROMETTY

OM ATT LÄMNA SIN BEKVÄMLIGHESZON OCH TA RISKER

SIDAN 15

LÄS INTE DET HÄR PÅ SEMESTERN

Nu börjar hjärnorna lagga i takt med våra överfulla inkorgar. Det är dags att med minsta möjliga insats lämna datorn och gå mot grillen.

Jag ska ju inte ljuga. På kommande sidor har jag samlat en mängd tips du har stor nytta av ungefär i slutet av augusti.

Så försök inte ens innan dess. Lämna detta nummer på skrivbordet som en liten mjukstart lagom tills det är dags att börja jobba igen. För nu tänker vi istället på klorofyll och dagar utan prickar i iPhone-kalendern.

Om du tvunget vill läsa något nu direkt ska du bläddra till sidan 17. Inspireras av effektivitetsexperten Michael Alphovs bästa tips för att runda av och koppla ner.

Vi på InsightLab önskar dig en fantastisk sommar!

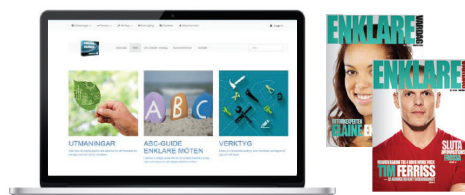
Trevlig läsning!

Gabriella Morath



VILL DU OCKSÅ HA EN ENKLARE VARDAG?

VI FINNS TILL FÖR DIG SOM HAR ONT OM TID. NUMRET DU HÅLLER I DIN HAND ÄR EN DEL AV KONCEPTET "ENKLARE VARDAG". VÅRT MÅL ÄR ATT GÖRA DIG LITE BÄTTRE PÅ DITT JOBB GENOM ATT LEVERERA KUNSKAP DU FAKTISKT HINNER TA TILL DIG. VARJE ÅR FÅR DU SOM ABONNENT HUNDRATALS TIPS OCH VERKTYG INOM BLAND ANNAT LEDARSKAP, KOMMUNIKATION, EFFEKTIVARE MÖTEN OCH KREATIVITET. SOM ÅRSABONNENT FÅR DU TILLGÅNG TILL VÅR UNIKA ONLINETJÄNST – ETT SÖKBART BIBLIOTEK AV TUSENTALS INSPIRERANDE FÖRENKLINGSTIPS OCH PRAKTISKA VERKTYG FÖR BÅDE CHEFER OCH MEDARBETARE. DET DU BEHÖVER – NÄR DU BEHÖVER DET. FÖR MER INFORMATION BESÖK WWW.INSIGHTONLINE.SE ELLER RING OSS PÅ 08-587 624 00.



REDAKTIONEN

E-POST: INFO@INSIGHTLAB.SE

ANSVARIG UTGIVARE: ANNA DYHRE

REDAKTÖR: GABRIELLA MORATH

REDAKTION: THOMAS NYBERG, JEANETTE FAGERHALL,

ANNIKA LAGERHORN OCH MATS FRICK

BESTÄLLNINGAR: 08-587 624 00

© INSIGHTLAB AB, PACKHUSGRÄND 7, 111 30

STOCKHOLM.

ENKLARE VARDAG UTKOMMER MED 4 NUMMER PER

ÅR. INNEHÅLLET I TIDNINGEN FÅR EJ DUPLICERAS,

DISTRIBUERAS ELLER SÄLJAS UTAN SKRIFTLIGT

TILLSTÅND FRÅN INSIGHTLAB AB.

INSIGHTLAB – EN 20-ÅRIG HR-EXPERT

INSIGHTLAB GRUNDADES -95. MEDGRUNDAREN

THOMAS NYBERG TÄNKTE ATT "CHEFER HAR JU INTE

TID ATT LÄSA ALLA DE DÅR LEDARSKAPSBÖCKERNA,

RAPPORTERNA OCH TIDSKRIFTERNA. DET BORDE

FINNAS EN KVALIFICERAD GENVÄG TILL KUNSKAP. ETT

LÄTTSMÅLT OCH HÖGKVALITATIVT KONCENTRAT AV

GULDKORNEN SOM GÅR ATT ANVÄNDA OMGÅENDE FÖR

STRESSADE CHEFER". MED 20 ÅRS ERFARENHET HAR VI

UTVECKLAT AFFÄRSIDÉN. ENKLARE VARDAG ÄR EN AV

TJÄNSTERNA DÅR HR-UPPDATERINGAR, LEDARSKAPS-

HANDBÖCKER OCH INSPIRATIONSFÖRELÄSNINGAR UTGÖR

NÅGRA ANDRA. LÄS MER OM HUR VI FÖRENKLAR FÖR

CHEFER PÅ WWW.INSIGHTLAB.SE.



EFFEKTIVA EGNA VANOR

CHECKLISTA: 6 PRODUKTIVITETSLAGAR SOM KARAKTÄRISERAR KREATIVA "DOERS"

Hur får de mest kreativa genierna igenom sina idéer?

99u listar några gemensamma faktorer som karaktäriserar personer som inte bara är bra på idéer, utan även på själva genomförandet.

GÖR NÅGOT – VAD SOM HELST – FÖR ATT KOMMA IGÅNG

Det är ibland lätt hänt att fastna i planeringsstadiet och börja övertänka frågan teoretiskt. Ordentlig förberedelse är förvisso viktigt, men för att komma igång med ett nytt projekt behöver du aktivt utmana dig själv att komma igång så snabbt det bara går. Du behöver inte ha svar på allt – sekunden du börjar agera får du ofta värdefull feedback och viktiga insikter som hjälper dig att förbättra idén under projektets gång.

BÖRJA I LITEN SKALA

När vi kommit på en ny idé eller ett kreativt koncept tänker vi av naturliga skäl ofta i stora penseldrag. Det här är ofta inspirerande i teorin – nackdelen med detta är att alltför stora sammanhang och tankegångar sätter ribban ganska högt vad gäller första steget till faktiskt genomförande. Undvik denna form av "paralys" genom att så snabbt som möjligt bryta ner idén till en enda enkel uppgift du kan ta itu med direkt. Tänk i så liten skala som möjligt.

BETRAKTA DITT PROJEKT SOM EN PROTOTYP – RÄKNA MED FEL OCH BRISTER

"Trial and error" är en nödvändig del av alla nya processer. Vanligtvis är det till och med ganska dåligt till en början. De flesta kreativa uppfinnare är överens om att justeringar, förbättringar och omstarter är nyckeln till att skapa ett vinnande koncept. Var med andra ord inte för noga med att allt blir rätt direkt.

FORMULERA ENKLA MOTIV OCH MÅLBILDER, OCH PÅMINN DIG OM DEM OFTA

När vi jobbar fokuserat med nya projekt får vi ofta många nya idéer längs vägen. Detta kan leda till en

gradvis expansion av projektets målsättningar, vilket i slutändan kan göra det svårt att faktiskt färdigställa någonting. Undvik detta scenario genom att i början av varje nytt projekt formulera en enkel målbild. Påminn dig sedan om denna med jämna mellanrum under projektets gång. Uppdatera den om nödvändigt.

TRÄNA HJÄRNAN – MED KORTA, TÄTA ARBETSPASS

Hjärnan fungerar som resten av kroppen – vi får bättre kondition om vi tränar regelbundet. Jobba med din idé en kort stund varje dag. Det viktiga är inte hur mycket du gör – utan hur ofta du gör det.

VÅGA BÖRJA OM, OCH BRYTA REGLER SOM INTE FUNGERAR

Följ bara regler och rutiner som faktiskt fungerar. Var inte rädd för att prova något nytt om du kört fast. Att bryta en gammal vana ger ofta nya perspektiv som i sin tur kan hjälpa oss att hitta en helt ny, förbättrad riktning.

Källa: <http://99u.com/articles/6585/10-laws-of-productivity>



EFFEKTIVA EGNA VANOR

FACEBOOKS PRODUKTIVITETSEXPERT: TRE FAKTORER SOM DRAMATISKT FÖRENKLAR DIN VARDAG

Han är mannen som ligger bakom teamverktyget Asana, och Facebooks interna produktivitetstips. Här är entreprenören Justin Rosensteins bästa produktivitetstips för att upprätthålla fokus och energi – veckan igenom.

Hur bibehåller du enklast ett kreativt flow under arbetsdagen? I Justin Rosensteins svar på Quora delar han upp sina tips efter kategorierna arbetsmiljö, tanke-sätt och arbetsprocess.

OPTIMERA DIN ARBETSMILJÖ

Stäng av alla distraktioner. Möjligen känner du dig effektiv när du multitaskar, men forskning visar att vi blir mindre produktiva av att göra flera saker samtidigt. Tänk på detta:

- Sätt telefonen på ”do not disturb”-läge.
- Stäng ner alla fönster på skärmen som inte är direkt relaterade till uppgiften du arbetar med.
- Behöver du tillgång till mejlen i ditt arbete? Justera inställningarna så att du kan skriva mejl utan att se de inkommande.

HITTA DIN FLOW-TID

Blir dina arbetsdagar ofta uppdelade av möten och andra former av avbrott? Öka chansen att komma in i flow genom att arbeta längre oavbrutna tidsblock åt gången.

- Planera in ”möten” där du är den enda deltagaren. Tiden kan du sedan lägga på dina viktigaste uppgifter.
- Om möjligt, undersök möjligheterna till en mötesfri dag på din arbetsplats.
- Ta reda på när under arbetsdagen du arbetar som bäst med vad. Passa på att ta tag i dina mest utmanande arbetsuppgifter under din peaktid.

HA FULL KOLL PÅ DINA TEKNISKA HJÄLPMEDEL

Varje gång du bläddrar i menyer och använder musen saktas du ner lite. Ha som målsättning att hantera

datorn lika snabbt som du tänker.

- För detta behöver du kanske lära dig genvägar på tangentbordet.
- Lägg en stund på att lära in nödvändiga genvägar som du kanske tidigare aldrig uppmärksammat.

FÖRBÄTTRA DITT TANKESÄTT

För att tänka klart måste du upprätthålla mental energi och fokus. Försök att jobba efter energi snarare än tid. Ta regelbundna pauser. Ställ en klocka på ringning så att du ytar en kvarts paus för varje 90-minutersblock.

MEDITERA

Bara några minuter då och då har vetenskapligt bevisad effekt. Ta hjälp av någon av alla meditationsappar för att komma igång.

TA HAND OM DIN KROPP

Glöm inte det mest basala; drick tillräckligt med vatten, stå och gå med jämna mellanrum, håll igång blodcirkulationen och se till att du får i dig tillräckligt med näring. Uttjat tips som trots sin självklarhet tål att upprepas.

ÖVERVINN UPPSKJUTARBETEENDEN GENOM ATT TA ITU MED DET SOM GÖR DIG MEST OBEKVÄM – FÖRST

Ofta beror uppskjutarbeteenden inte på lathet utan på att tanken på uppgiften ger oss en obehaglig känsla. Nästa gång du grämer dig för något du behöver få gjort, gå snabbt igenom följande punkter:

- Tydliggör för dig själv exakt vad som gör dig illa till mods med den här uppgiften. Berätta det för någon som vill lyssna eller skriv ner det på ett papper. Var neutral i tonen och undvik att lägga skuld på dig själv för dessa känslor.
- Identifiera därefter ett första enkelt steg som i förlängningen hjälper dig att klara uppgiften. Välj gärna det enklast möjliga.

- Känns det för tungt att ta itu med uppgiften just idag? Satsa istället på att bocka av den näst jobbigaste uppgiften hellre än att helt ge upp och logga in på Facebook.

TYDLIGGÖR DIN ARBETSPROCESS

Förtydliga planer och mål. Bristande prioritering leder ofta till sämre produktivitet. Du behöver vara helt klar med vad du behöver göra för att nå ditt mål, och vilka dina viktigaste prioriteringar är.

- Är din handlingsplan oklar? Ta en paus, gå igenom nuläget och agera inte förrän planen är helt tydlig.
- Börja varje målsättning och plan genom att ställa dig frågor som: vad är mitt mål? Varför vill jag nå det? Vilka steg behöver jag ta för att nå det? Vilken ordning bör jag göra det i?

ANVÄND DIG AV APPAR FÖR ATT HÅLLA KOLL PÅ DIN UTVECKLING

Använd helst appar som håller koll både på att göra-listor och teamets kommunikation. Asana är ett exempel på en sådan app.

TA DIG TID ATT REFLEKTERA

Lägg några minuter i slutet av varje dag på att för dig själv gå igenom vad som gick bra och mindre bra. Vilka förbättringar vill du göra inför morgondagen? Även om insatsen i dagsläget kan kännas obefintliga så leder ofta små, dagliga förbättringar som bekant till stora resultat över tid.

Källa: http://www.huffingtonpost.com/2015/05/18/productivity-tips-asana-facebook_n_7302766.html?ncid=fcbkInkushpmg00000063



EGNA ANTECKNINGAR:

EXPERTEN TIPSAR



MICHAEL ALPHOV, EFFEKTIVITETSEXPERT: "ATT HA EN ORGANISERAD VARDAG ÄR EN GRUNDFÖRUTSÄTTNING FÖR ATT KUNNA VARA KREATIV"

VAD SER DU SOM DEN STÖRSTA UTMANINGEN INOM OMRÅDET PERSONLIG EFFEKTIVITET?

När man har för mycket att göra – på jobbet som privat – är det lätt att hamna i ett händelsestyrt beteende och arbetssätt. Man kommer på saker som behöver göras allteftersom, multitaskar och tror kanske att man är supereffektiv när man egentligen bara rotar i olika ärenden på uppstuds. Det här startar en händelsekedja som leder till splittrat fokus. Har man jobbat händelsestyrt en hel dag är risken stor att man går hem med känslan av att ha jobbat som tusan utan att egentligen ha kommit någonvart. Samtidigt får man väldigt lite utrymme till att arbeta kreativt.

VAD SER DU FÖR MÖJLIGA LÖSNINGAR PÅ DESSA UTMANINGAR?

Här gäller samma princip både på jobbet och privat – det handlar om att vända sitt beteende och bli proaktiv istället för reaktiv. Ta kontroll över din arbetsdag och bestäm dig för att i högre utsträckning ta medvetna beslut utifrån din egen planering. Har man inte tillräckligt bra koll på sin planering är det lätt hänt att fastna i ett reaktivt handlingsmönster. Det handlar om att veta vart man är på väg, det vill säga ha tydliga mål. Därefter prioritera mellan olika saker som behöver göras för att man ska kunna nå målen. Och efter detta planera utifrån prioriteringarna. Om man får in denna ordning är det enklare att agera proaktivt. Har man ingen plan blir ju allt viktigt och bråttom. En plan ger förutom ökad tydlighet större flexibilitet eftersom man ser vad som är viktigast och enklare kan strukturera om när det dyker upp oväntade saker.

VAD HAR DU SJÄLV FÖR RELATION TILL EN PRESSAD VARDAG, OCH HUR GÖR DU RENT PRAKTISKT FÖR ATT "LEVA SOM DU LÄR" OCH FÅ DET ATT FUNGERA TIDS- MÄSSIGT?

Jag jobbar heltid och reser mycket i jobbet, har familj, jobbar som fotbollstränare och är dessutom inblandad i projektet Team Rynkeby där vi samlar in pengar till Barncancerfonden. Med det sagt – jag har just nu extremt mycket att göra. Lösningen för mig ser likadan ut både när det handlar om familjeplaneringen och planeringen på jobbet; det handlar om tydliga mål,

gemensamma prioriteringar, kommunikation, regelrätta avstämningar och att se till att trivas med det jag gör. Hemma har vi en gemensam kalender så vi slipper dubbelboka oss och har koll på den andres planering.

HAR DU NÅGOT VERKTYG ELLER NÅGON ÖVNING INOM OMRÅDET SOM DU BRUKAR ANVÄNDA DIG AV?

För mig är det viktigt att knyta ihop säcken och göra ett dags- respektive veckoavslut innan jag går hem. Genom att ”stänga” dagen respektive veckan får jag koll på var jag befinner mig, samtidigt som jag undviker stressen som uppstår när man går hem med alltför många lösa trådar.

Gör så här: börja med att gå igenom det du tänkt göra – dagsplaneringen. Har du hunnit göra allt? Om nej, vilka viktiga uppgifter finns kvar och när under morgondagen hinner du ta itu med dem? Om man inte ”stänger” dagen så är det lätt hänt att missa dessa eftersläpande uppgifter.

Uppdatera därefter nästa dags att göra-lista och lägg tillbaka allt där det ska ligga, och det är förmodligen inte på skrivbordet. Försök dessutom att alltid gå hem med en tom inkorg. Med ”tom” menar jag inte att du behöver ha svarat på alla mejl, utan att du beslutat hur du ska hantera dem, och när. När du gått igenom dessa punkter kan du planera och se framåt; vad händer om två dagar, behöver du lägga in mer tid någonstans, behöver något justeras? Att stänga, planera och förbereda inför nästa dag eller vecka leder till värdefull reflektion. Man får kontroll och bättre överblick vilket leder till mindre stress. Minskad stress leder i sin tur till bättre fokus, vilket skapar förutsättningarna för bättre resultat och förbättrat mående. Gör du en dagsummering vid slutet av varje dag och en veckosummering varje fredag har du kontroll när du lämnar kontoret och kan släppa jobbet när du är ledig.

VILKET ÄR DITT BÄSTA TIPS FÖR ATT LYCKAS MED SIN DAGSPANERING?

I mina föreläsningar brukar jag prata om tre saker när det gäller planering; balans, pulsering och visualisering.

Balans: man delar ofta in arbetsdagen i fyra olika block; administrativa rutinuppgifter, oväntade saker, möten och eget värdeskapande arbete. De första två blocken tar i sig i snitt 50-60 procent av arbetstiden för de flesta. Problemet med detta är att man sällan tar hänsyn till just dessa block när man gör sin veckoplanering, vilket inte sällan leder till att man får svårt att hinna med sitt ”egentliga” arbete. Det vi däremot ofta är bra på att planera in är saker som involverar andra personer, som möten och utbildningar – som kan vara två potentiella tidstjuvar om vi inte tänker oss för och har effektiva och väl förberedda möten. När dessa tre block brett ut sig över arbetsdagen kan det vara svårt att få tillräckligt med tid över till det man faktiskt är på kontoret för att göra – jobba med de uppgifter som verkligen tar oss närmare målet/målen. Problemet för de flesta är att de tar mötesplaneringen på allvar men slarvar med att blocka in tid för eget arbete. Resultatet blir att man arbetar på ett reaktivt och oplanerat sätt när man

KORT OM MICHAEL ALPHOV:

Michael hjälper personer, grupper och företag att frigöra tid och energi genom effektiva arbetsmetoder. I 10 år har han föreläst, utbildat och coachat grupper och individer till att arbeta smartare med enkla och konkreta verktyg. Hans kunder består av allt ifrån stora internationella koncerner till privata bolag, kommuner och statliga myndigheter.

LYSSNA PÅ MICHAELS PÖDD

Podden Effektiva Metoder drivs av Michael och Oliver Lopez som är ägare och grundare av bolaget Structsales. I podden pratar de om små och stora saker inom effektivitet och ledarskap som är Michaels områden samt om försäljning och marknadsföring som är Olivers specialämnen. Du hittar podden på iTunes. Häng gärna med i för- och eftersnacket på Facebooksidan som även den heter Effektiva Metoder.

EFFEKTIVA METODER



ALPHOV & LOPEZ

EXPERTEN TIPSAR

MICHAELS FRAMTIDS- SPANING

"Allt fler organisationer satsar på aktivitetsbaserade kontor eller låter sina medarbetare arbeta hemifrån. Större frihet innebär även större ansvar – du måste som anställd själv i högre grad tänka efter var du bör jobba med vilken uppgift och se till att du har alla medel du behöver för att kunna göra ett bra jobb. Eftersom detta sker parallellt med att organisationerna slimmas och stödfunktioner försvinner så måste vi göra det mesta själva. En allt friare arbetsform där jobb riskerar att flyta ihop med fritid och där det ställs allt högre krav på dig som anställd skapar ett ännu större behov av en organiserad vardag. Att satsa på struktur kan låta torrt men egentligen blir ju effekten tvärtom – du får mer tid och utrymme till att tänka och arbeta kreativt".

TIPS! TA DEL AV MICHAELS VERKTYG FÖR EN EFFEKTIVARE VARDAG PÅ SIDORNA 16-17.

INFO, GRATIS TIPS & BOKNINGAR:
WWW.ALPHOV.SE
MICHAEL PÅ TWITTER:
[@MICHAELALPHOV](https://twitter.com/MICHAELALPHOV)

får en lucka över, snarare än under tider då man fokuserar som bäst.

Balans handlar för mig om att varje dag få med alla fyra blocken på ett balanserat sätt. Om man bokar in eget värdeskapande arbete på samma sätt som man bokar in möten med andra ser man till att det blir av, och vänder därmed ett reaktivt arbetssätt till proaktivt. Man behöver dessutom boka in tid så det finns plats för både det oförutsedda och för rena rutinuppgifter. Börja därför att boka in de "stora puckarna" – de viktigaste uppgifterna – först. Men gör alltid plats för oväntade händelser och rutinuppgifter. Många gör misstaget att boka in en hel dag – 8 timmar – på en enda uppgift. I verkligheten kommer du inte lyckas jobba 8 timmar med denna uppgift då oväntade händelser och rutinuppgifter kommer att dyka upp emellan. Sträva därför efter att alltid hålla en rimlig balans mellan blocken.

Pulsering: gör rätt sak vid rätt tillfälle. Var, när och hur jobbar du som bäst? När ska du göra olika typer av uppgifter för att maximalt utnyttja din energi och kompetens? Varför inte börja dagen med din viktigaste uppgift och öppna inkorgen först vid halv tio?

Visualisering: ha ett tydligt och överblickbart planeringssystem. Få ner alla saker du ska göra i din kalender och i att göra-listan. De större sakerna kan stå i kalendern och de mindre punkterna i att göra-listan. Se till att bara använda dig av en enda kalender och en enda att göra-lista. Börjar du skriva vissa saker på post-its och andra på lösa papper, i telefonen eller på dokument i datorn blir det i princip omöjligt att veta var du ska titta och du tappar kontrollen.

HAR DU NÅGOT VERKTYG ELLER NÅGON ÖVNING INOM OMRÅDET SOM DU BRUKAR ANVÄNDA DIG AV?

För mig är det viktigt att knyta ihop säcken och göra ett dags- respektive veckoavslut innan jag går hem. Genom att "stänga" dagen respektive veckan får jag koll på var jag befinner mig, samtidigt som jag undviker stressen som uppstår när man går hem med alltför många lösa trådar.

Gör så här: börja med att gå igenom det du tänkt göra – dagsplaneringen. Har du hunnit göra allt? Om nej, vilka viktiga uppgifter finns kvar och när under morgondagen hinner du ta itu med dem? Om man inte "stänger" dagen så är det lätt hänt att missa dessa eftersläpande uppgifter.

Uppdatera därefter nästa dags att göra-lista och lägg tillbaka allt där det ska ligga, och det är förmodligen inte på skrivbordet. När du gått igenom dessa punkter kan du planera och se framåt; vad händer om två dagar, behöver du lägga in mer tid någonstans, behöver något justeras? Att stänga, planera och förbereda inför nästa dag eller vecka leder till värdefull reflektion. Man får kontroll och bättre överblick vilket leder till mindre stress. Minskad stress leder i sin tur till bättre fokus, vilket skapar förutsättningarna för bättre resultat och förbättrat mående. Gör du en dagssummering vid slutet av varje dag och en veckosummering varje fredag har du kontroll när du lämnar kontoret och kan släppa jobbet när du är ledig.

EXPERTEN TIPSAR



ANDREAS PIIRIMETS PÅ PRODUKTIVITETSBLOGGEN.SE: "ÅNGESTBASERAD PRIORITERING ÄR DET EFFEKTIVASTE SÄTTET ATT SLIPPA STRESS"

VAD SER DU SOM DEN STÖRSTA UTMANINGEN INOM OMRÅDET PERSONLIG EFFEKTIVITET?

För många är det svårt för att få till en jämn och behaglig arbetsbelastning. Man frestas att tacka ja till en massa saker man egentligen inte har tid med. Utmaningen ligger i att tacka ja till lagom många saker. Man kanske måste inse att man inte behöver vara ordförande för bostadsrättsföreningen samtidigt som man har småbarn. Det är helt enkelt lätt hänt att man tar på sig för mycket ansvar inom för många områden i livet utan att reflektera över konsekvenserna det medför – och om det faktiskt för en närmre sina mål.

VAD SER DU FÖR MÖJLIGA LÖSNINGAR PÅ DESSA UTMANINGAR?

Man behöver ta kontroll över sin situation i alla lägen så att man vet vad man kan tacka nej till. Man behöver våga säga nej. Ibland måste man välja bort saker för att hinna med det som är viktigt och roligt. För att ta rätt beslut är det viktigt att ha koll på sina mer långsiktiga mål och om det man håller på med för en i rätt riktning. Då blir det även enklare att veta vad man ska tacka nej till och bortprioritera – helt enkelt det som inte för en i rätt riktning.

VAD HAR DU SJÄLV FÖR RELATION TILL EN PRESSAD VARDAG, OCH HUR GÖR DU RENT PRAKTISKT FÖR ATT "LEVA SOM DU LÄR" OCH FÅ DET ATT FUNGERA TIDS- MÄSSIGT?

Jag har själv gått in i väggen ett par gånger och lärt mig av mina misstag. För mig har det handlat mycket om att hela tiden se till att omgivningens förväntningar stämmer överens med vad man kan leverera. För att det ska funka behöver man vara ärlig med vad man hinner med och våga säga nej. Den största stressen skapar vi själva genom att mer eller mindre medvetet ge omgivningen höga förväntningar på oss. Man behöver i högre grad vara ärlig med vad man faktiskt hinner med. Tonar man ner förväntningarna till en rimlig nivå sänker man per automatik stressnivån och får dessutom chans att ibland överlevera.

HUR TACKLAR DU STRESS?

En viktig grej jag gjort för att undvika stress är att blocka in tid. Att gå hem på fredagen och säga till sig själv att ”nu händer ingenting jobbrelaterat förrän på måndag morgon” gör att man kan ta en lugn helg och slippa fundera över jobbet. Innan jag lämnar på fredagen ser jag till att ta itu med möjliga stressmoment som annars skulle kunna störa mig under helgen. Om något behöver ses över tar jag det med berörda personer direkt, så att jag sedan kan släppa det mentalt under helgen. En annan effektiv metod jag använder mig av för att avbelasta mig är något jag kallar för ångestbaserad prioritering. Vad har du mest ångest över? Gör det först. Det känns jobbigt att börja men bättre efter en stund. När du klarat av den uppgiften kommer du ha mest ångest över något annat – då tar du itu med just det. Och så vidare. Ångestbaserad prioritering är bra eftersom man oftast har mest ångest över de viktigaste sakerna. När man får dem gjorda blir resten av ens uppgifter väldigt mycket enklare. Sedan tycker jag inte att man bör ta allt så jäkla allvarligt. Självklart ska man hålla sina åtaganden, men lyckas man inte alltid exakt i tid – vad gör det i det långa loppet?

HAR DU NÅGOT VERKTYG ELLER NÅGON ÖVNING INOM OMRÅDET SOM DU BRUKAR ANVÄNDA DIG AV/VILL TIPSA OM?

De senaste åtta åren har jag kört på GTD-metoden. En av de viktigaste principerna jag jobbar utifrån är att huvudet ska användas för att tänka kreativt – håll allt annat på en att göra-lista. Töm skallen. GTD-metoden hjälper en även att se till att man prioriterar rätt saker i vardagen genom att man i ett ganska stort perspektiv kan ta reda på vad man har för målsättning i livet. Man ifrågasätter allt ifrån vem man är till hur man vill bli uppfattad, och går hela vägen från hur man lever idag till hur det påverkar ens övergripande mål.

LYSSNA PÅ ANDREAS PODD

Produktivetsbloggen har även sin egen podd – "Produktivetsbloggens podcast" som du bland annat kan hitta på iTunes och på produktivetsbloggen.se. Hittills ligger 75 avsnitt ute för den som är sugen på att få ett försprång inom området.

KORT OM ANDREAS & PRODUKTIVITETS -BLOGGEN:

Andreas är civilingenjör i datateknik och jobbar som konsult inom IT-branschen. Utöver detta är han med och driver Produktivetsbloggen som hjälper läsarna till en effektivare vardag.

Produktivetsbloggen tipsar, guidar och inspirerar kring allt som har med personlig produktivitet och vardagseffektivitet att göra. Tanken är att göra vardagen enklare, mer värdeskapande, roligare och effektivare.

INFO-ÖVERFLÖDET

FÖRBLI FOKUSERAD I INFO-ÖVERFLÖDET: SJU TYPER AV UPPLEVELSER HJÄRNAN BEHÖVER VARJE DAG

För att lyckas tackla all information behöver du förbli skärpt under arbetsdagens gång. Här är upplevelserna din hjärna behöver varje dag för att fungera optimalt.

"Din hjärna behöver sju olika typer av upplevelser för att kunna fokusera och fungera optimalt. Olika typer av input låter växelvis olika delar av hjärnan arbeta och koppla av". Det säger David Rock, författare till "Your Brain at Work: Strategies for Overcoming Distraction, Regaining Focus and Working Smarter All Day Long". Se till att du får med dessa element på daglig basis:

DJUPT FOKUS

Att arbeta fokuserat med en uppgift eller lösa komplexa problem kräver en form av tankeverksamhet som skapar nya kopplingar. Fokuserat tänkande fungerar som ett träningspass för hjärnan.

SOCIALA AKTIVITETER

Vi har ett grundläggande behov av att koppla upp oss mot omvärlden. Att isolera sig under allt för långa tidsperioder har visat sig vara dubbelt så farligt för hälsan som att röka. Om du lägger för mycket tid på jobbet och för lite på sociala aktiviteter ger det så småningom negativa effekter på både hälsa, välbefinnande och mental kapacitet. Planera därför in en gemensam fika eller promenad under dagens gång.

NERKOPPLAD TANKEVERKSAMHET

Med "nerkopplad" menar David Rock i princip all tankeverksamhet som inte är målfokuserad; som att läsa, sitta i soffan och zona ut eller utföra rutinuppgifter som inte kräver särskilt mycket eftertanke. Den här formen av mental aktivitet tillåter dig att vandra i tankarna och reflektera. Hjärnan får en chans att återhämta sig. Du ger dessutom utrymme för hjärnans undermedvetna kopplingar.

REFLEKTION

Att ge sig själv tid till eftertanke och reflektion, skriva dagbok eller diskutera djupare frågor med en nära vän, ger hjärnan en chans att omorganisera sig och bearbeta information. Du skapar djupare kopplingar och får en mer djupgående förståelse.

LEK

Skratta tillsammans med kollegor eller vänner, se ett roligt klipp eller lek med dina barn. Skratt frigör kemiska reaktioner som påverkar hjärnan på en mängd olika (positiva) sätt.

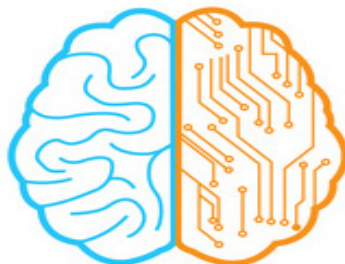
FYSISK AKTIVITET

En färsk studie visade att personer som deltagit i någon form av fysisk aktivitet blev 23 procent mer effektiva under samma dag. Utöver att motion syresätter hjärnan och rensar ut gifter så finns det forskning som understryker att fysisk aktivitet i hög grad är direkt kopplad till tänkande – och att du därför kan förbättra ditt tänkande genom att delta i fysiska aktiviteter.

SÖMN

Utöver den nödvändiga vilan ger sömn hjärnan en möjlighet att bearbeta intryck och stärka kopplingar. Sömn är också nödvändig för vår kreativa förmåga och vår förmåga att hitta lösningar på komplexa problem.

Källa: <http://www.forbes.com/sites/laurashin/2014/01/15/7-types-of-experience-your-brain-needs-to-function-at-its-best/>



E-POST

KLASSISKA MEJLTIPS SOM FÖRBÄTTRAR DIN PRODUKTIVITET

Vi avrundar för semester, och kanske har du en diger inkorg att ta itu med innan du kan lämna med gott samvete.

Här är tipsen för dig som vill undvika framtida mejl-drivor.

LÅTSAS ATT MEJLEN INTE EXISTERAR NÄR DU KOMMER TILL JOBBET

Att slänga ett öga på inkorgen det första du gör på morgonen kommer i nio fall av tio leda till att du fastnar i diverse ärenden eller dialoger du inte planerat för. Det här är något som är i princip omöjligt att undvika – så länge du inte helt skippar mejlprogrammet under dagens två första timmar.

BESTÄM MEJLFRIA TIDER

Blocka av tid då du endast ägnar dig åt att komma in i flow med dina viktigaste arbetsuppgifter. Schemalägg mejlfria tider eller dagar. Kom om möjligt överens med kollegorna om tider då ni undviker att mejla varandra.

BE KOLLEGORNA RINGA NÄR ETT ÄRENDE ÄR BRÅDSKANDE

Stressen över att missa något brådskande kan få oss att öppna inkorgen mitt i en viktig arbetsuppgift. Undvik detta scenario genom att komma överens om en alternativ kommunikationskanal för riktigt brådskande interna ärenden.

STÄNG AV MEJLNOTIFIKATIONERNA

Du behöver med största sannolikhet inte live-uppdateras om din inbox förehavanden.

DRA UT PÅ SVARET

Ju snabbare du svarar desto snabbare får du svar. Snabba svar leder med andra ord till fler mejl. I mindre viktiga dialoger kan du därför med fördel dröja med svaret eller ställa in en ”delayed delivery”-funktion.

SKRIV DET VIKTIGASTE FÖRST I TRÅDDISKUSSIONER

Förenkla för mottagarna genom att lägga den viktigaste informationen överst.

ANVÄND ALDRIG MEJL FÖR ATT HANTERA ARBETSUPPGIFTER I TEAMET

Mejlprogrammet är ett dåligt forum för att upprätthålla en gemensam att göra-lista. Använd er av ett delat dokument eller någon av alla teamappar istället.

UTNYTTJA ÄMNESRADEN MAXIMALT

Avslöja så mycket som möjligt av mejlets innehåll i ämnesraden.

Källa: <http://fortune.com/2015/04/21/email-fix/>



EFFEKTIVA TEAM

VERKTYG: ÖKA KREATIVITETEN I TEAMET

Har ni kört fast i ert kreativa tänkande? Ibland kan en enkel och till problemet orelaterad övning ge oväntat många nya infallsvinklar på ett gammalt problem.

Inför nästa brainstormingmöte, ta hjälp av någon av följande övningar för att sätta fart på idéflödet.

SE PÅ BEKANTA TING UR NYA VINKLAR

Denna klassiska övning fungerar som ett tändstift för hjärnan. Dela upp gruppen i mindre grupper om tre till fyra personer. Övningen går ut på att ni väljer ut ett antal bekanta ting (till exempel penna, papper, tegelsten, tavelram) och sedan försöker hitta så många nya användningsområden för varje sak som möjligt. Gå efter tio minuter igenom varje grupps resultat.

LÄS NÅGOT NYTT – OCH DELA INSIKTER

Kreativiteten formas av informationen vi tar in. Nästa gång du surfar på nyhetssidor eller bloggar, leta upp en källa du vanligtvis aldrig läser. Be varje person i teamet att göra samma sak. Därefter delar ni med er av en ny sak ni lärt er/en ny infallsvinkel ni tagit del av.

SE ETT TED-TALK TILLSAMMANS

Att se ett TED-talk är ett extremt tidseffektivt och inspirerande sätt att ta till sig ny kunskap. Klippen är gratis och ger oftast ett antal nya infallsvinklar. När det gäller just kreativitet och ledarskap kan ni bland annat googla "How School Kills Creativity" av Sir Ken Robinson, "The Tribes We Lead" av Seth Godin eller "Where Good Ideas Come From" av Steven Johnson. Välj gemensamt ut ett klipp och se det under lunchen eller som ett avbrott i mötet. Ha en uppföljningsdiskussion ett par dagar senare där ni diskuterar innehållet och möjliga associationer.

BYT MILJÖ OCH SAMTALSÄMNER

Har ni kört fast i ett projekt? Släpp jobbet för en timme och gå till ett helt nytt ställe för att äta lunch. Undvik helt att prata om jobbrelaterade ämnen.

PROVA NYA PRODUKTIVITETSVERKTYG

Prova gemensamt ett nytt produktivitetsverktyg. Mindmapping gör det enklare att visuellt ta del av andras idéer. Testa exempelvis appen iMindQ. Eller använd er av papper och penna. Sätt upp idéförslag på väggarna och uppmuntra medarbetarna att ha med sig papper och penna i fickan så de kan anteckna en idé direkt. Skippa mejlkedjor så långt det är möjligt.

Källa: <http://pmtips.net/Blog/improve-project-team-creativity>



MÖTEN

SÅ BLIR ERA MÖTEN HÖJDPUNKTEN PÅ DAGEN

Jobba efter energi snarare än tid – och satsa på stämning och fysisk aktivitet. Det är några av tipsen som skiljer produktiva möten från sövande sammankomster.

Några minuters nya rutiner kan ge dramatiskt förbättrade resultat. Har ni tröttnat på era möten? Kommer ni sällan fram till något vettigt? Testa något av dessa tips redan på måndag:

ÖPPNA MÖTET MED EN POSITIV RUNDA

Undersökningar har visat att sättet mötet öppnas på inte sällan sätter tonen för hela mötet. Att inleda mötet på ett positivt sätt behöver inte ta mycket tid i anspråk. Gå varvet runt och be varje deltagare att dela med sig av något positivt. Förslag:

- Nämn en sak du lyckats med sedan förra mötet som du är nöjd över.
- Nämn en person som du haft särskilt mycket hjälp av sedan senaste mötet.
- Nämn en sak du ser fram emot under kommande vecka/månad.
- Vad är det roligaste någon berättat senaste veckan?
- Berätta om något du lärt dig sedan senaste mötet.

AVBRYT MÖTET MED JÄMNA MELLANRUM

Flow i all ära – men för att upprätthålla fokus och energi behöver ni avbryta mötet – ofta. Lägg in fem minuters paus för varje timme. Lägg dessutom in en tvåminuterspaus varje halvtimme. Dessa två minuter ger er en möjlighet att hitta tillbaka till energi och spontanitet. Ställ er upp och stretcha, kör sten sax och påse eller berätta ett dåligt skämt för grannen. Det spelar ingen roll vad ni gör, poängen är att det ska vara roligt och lättsinnigt och kontrastera till det ni nyss pratade om/sysslade med. Använd en äggklocka för att komma ihåg att pausa.

SKIPPA BORDET

Nyttan med bord på möten – utöver att ha någonsans att placera papper, pennor och kaffekoppar

– är egentligen oklar. Plockar ni bort bordet blir det enklare för deltagarna att röra sig i rummet. Kommunikationen blir tydligare eftersom man ser hela personen och inte bara från magen och uppåt. Det blir svårare att "gömma sig" under mötets gång vilket ökar deltagandet. Deltagarna hamnar närmre varandra. Att dessutom ställa stolarna i en cirkel signalerar indirekt att alla mötesdeltagare är jämlika, oavsett befattning. Behöver ni ändå hålla koll på ett antal dokument? Sätt tillfälligt upp dem på väggen.

RÖR PÅ ER

Avbryt med jämna mellanrum för några enkla övningar. Ställ er upp, hoppa på stället några gånger. Sträck armarna upp mot taket, luta åt höger och vänster. Luta er bakåt och sedan framåt. Övningen tar inte mer än någon minut men ökar fokuset radikalt.

ANVÄND ER AV STRATEGISK TYSTNAD

Tystnad är förmodligen den minst använda mötesstrategin av alla. Problemet med att hela tiden hålla igång en dialog är att många faktiskt behöver tystnad för att på riktigt hinna tänka efter. Tystnad är även effektivt när en diskussion börjar urarta. Gör såhär: börja med att presentera problemet/utmaningen/situationen/projektet utan att direkt hamna i att diskutera möjliga lösningar. Lägg in två minuters tystnad innan ni drar igång diskussionen. När ni väl kommit fram till en lösning, lägg in ytterligare två minuters tystnad då varje deltagare hinner tänka efter hur denne känner inför beslutet.

Källa: <http://positivesharing.com/2007/02/five-weeeeeeeird-tips-for-great-meetings/>

KOMMUNIKATION

TIPS! SPARA ALDRIG DIN ÅSIKT TILL SLUTET AV MÖTET

Om du väntar med att dela med dig av din åsikt till slutet av mötet är risken stor att den får mindre gehör och genomslag. Genom att ta ställning redan i början etablerar du rollen som någon att lyssna på, och dina inlägg får ökad respons.

Källa: <http://www.forbes.com/sites>

FÖRBÄTTRA DITT RÖSTLÄGE

Röstläget är lika viktigt som gesterna när det kommer till omgivningens intryck av oss som personer. Genom att sitta på rätt sätt får du tillgång till ett bättre starkare röstläge. Placera fötterna höftbrett isär och balansera kroppsvikten jämnt. Justeringen gör det enklare att andas fritt vilket stärker rösten.

Källa: <http://www.forbes.com/sites/>

CHECKLISTA: BLI PROFFS PÅ ATT HANTERA KONFLIKTER

Många drar sig undan, generaliserar eller överdramatiserar. När åsikter eller värderingar går isär kan det vara en utmaning att upprätthålla en saklig diskussion.

Här är tipsen som hjälper dig att manövrera dig igenom kniviga situationer – på jobbet eller hemma.

- **Skapa en rytm av tagande och givande.** Att prata högre, fortare och mer vinner inga argumentationer. Försök i stället att uppmärksamt lyssna till argument och därefter komma med sakliga motargument.
- **Identifiera motpartens egentliga behov utan att fastna i känslor.** Be motparten att sakligt precisera vad han eller hon behöver.
- **Undvik flykt från konflikten.** De flesta människor hanterar konflikter genom att dra sig undan. Se därför till att alla inblandade tar tag i problemet och reder ut meningsskiljaktigheterna.
- **Inse att den objektiva sanningen inte alltid finns.** Ofta kan det vetigaste vara att acceptera att ingen uppfattning är mer rätt eller fel än någon annan. Att respektera annorlunda uppfattningar är ofta mer konstruktivt än att försöka tvinga fram en samsyn.
- **Var saklig.** Försök isolera vad det egentligen handlar om och undvik personangrepp och överdramatiseringar.
- **Fokusera på det ursprungliga problemet.** Det är viktigt att konflikten inte "vandrar iväg" eller förstoras. Det är också viktigt att förflutna incidenter inte används som ammunition för att förstärka en ståndpunkt.
- **Fokusera på egna behov istället för på motpartens beteende.** Genom att klargöra effekterna för en själv skapas förståelse. Fokusering på motpartens beteende fördjupar i regel konflikten.
- **Identifiera gemensamma mål.** Genom att utifrån gemensamma mål och behov försöka skapa gemensamma lösningar kan kraften i konflikten användas konstruktivt.
- **Skilj på behov och värderingar.** Om en konflikt uppstår på grund av olika behov, är en kompromiss i regel den bästa lösningen. Om däremot en konflikt uppstår på grund av olika värderingar, är i regel enda lösningen att parterna accepterar varandras ståndpunkter.

Källa: Resolving Conflict

LEDARSKAP

IBM:S VD GINNI ROMETTYS TRE LÄRDOMAR AV SIN TID SOM CHEF

Hon har utsetts till en av världens mäktigaste affärskvinnor och 2011 tog hon över vd-titeln på IT-företaget IBM. Här är hennes tre viktigaste lärdomar från sin tid som chef.

VÅGA VARA OBEKVÄM! UTVECKLING OCH BEKVÄMLIGHET GÅR SÄLLAN HAND I HAND

Att stanna kvar i sin bekvämlighetszon och samtidigt ta sig framåt – i karriären såväl som i ett projekt – är inte sällan en omöjlig ekvation. ”Varje gång jag vuxit i min roll som chef så har jag tagit en risk”, säger Ginni Rometty.

SLUTA FÖLJA ANDRA! STRÄVA EFTER ATT VARA FÖRST – OCH ENSAM

”Be first and lonely” är ett mantra hon lärde sig av sin chef Sam Palmisano på IBM. Många chefer dras till områden där andra redan befinner sig. Det kan vara läskigt och riskfyllt att gå sin egen väg, men vill man verkligen lyckas inom något område måste man ofta gå sin egen väg, menar Rometty.

HÅLL STYRNING EFTER DET SOM ÄR VIKTIGT! FOKUSERA PÅ DINA OCH ORGANISATIONENS VÄRDERINGAR

Låt det du och dina medarbetare tror på genomsyra hela organisationen och alla era projekt. Stark tro och passion är de viktigaste drivkrafterna i vilket projekt som helst, avslutar Rometty.

Källa: <http://fortune.com/2011/10/05/ibm-exec-growth-and-comfort-do-not-coexist/>



IDONETHIS – SLIPP MICRO-MANAGEMENT

Undvik kommunikationsmissar och överflödiga möten. Programmet iDoneThis loggar varje dag utan några större administrativa insatser teamets avbockade arbetsuppgifter. Det blir enklare att hänga med i teamets arbete och hålla sig uppdaterad på distans, samtidigt som programmet gör det smidigare att leverera feedback och beröm. Varje kväll skickar iDoneThis ut ett mejl till varje teammedlem. I mejlet får medarbetaren sedan svara på frågan ”What’d you get done today?”, och kan snabbt lista avbockade uppgifter. Svaret skickas tillbaka till den automatiserade avsändaren. Nästa morgon skickar iDoneThis en sammanfattning till teamledaren som på så sätt snabbt kan ta del av alla åstadkommanden och avbockade projekt från föregående dag. Med ett enda klick kan du skicka feedback, tackmeddelanden eller starta enskilda dialoger. iDoneThis är gratis för en person och kostar därefter från omkring motsvarande 30 kronor per person och månad.

Källa: iDoneThis, <https://idonethis.com/>

TEAMVERKTYG

TIDSÅTGÅNG: CA 40 MINUTER

CHECKFRÅGOR: VILKEN KULTUR HAR NI I TEAMET, OCH VILL NI HA DEN KVAR?

ANVÄNDNING:

Har ni hamnat i en konstant brandsläckning i teamet där dörrar är öppna, telefoner är på och ni avbryter varandra för att ställa frågor när de uppstår? Självklart behöver man vara tillgängliga för varandra i gruppen – men om ni fastnat i en ond cirkel av avbrott och reaktiva arbets sätt kan det vara en idé att se över er teamkultur. Samla teamet och ta hjälp av effektivitetsexperten Michael Alphovs checkfrågor nedan.

IDENTIFIERA ERA SPELREGLER OCH FÖRBÄTTRA ER KULTUR

Hitta nuläget och bestäm tillsammans vad som funkar och vad som bör förändras.

Ställ er följande frågor:

- När är det okej att stänga sin dörr?
- Är vissa tider bättre än andra när det kommer till att svara på frågor? Behöver vi se över den gemensamma disponeringen av vår tid?
- När har vi vår individuella ”primetime” – när har vi möjlighet till störst fokus? Ser det lika ut för alla?
- Vilken mejlkultur ska vi ha internt?
- Förväntas man svara på mejl direkt?
- I vilka sammanhang ska vi mejla och när ska vi kommunicera på annat sätt?
- Hur gör vi när vi måste be våra kollegor om hjälp?
- Måste vi alltid fråga direkt eller kan vi bestämma oss för att vänta tills vi ses på lunchen eller fikan?
- Är det okej att stänga av sin telefon? När?
- Kan man stänga av sin egen telefon när man sitter på sitt kontor och gör egna arbetsuppgifter?

Källa: Michael Alphov, <http://www.alphov.se/vilken-kultur-har-ni-och-vill-ni-ha-den-ni-har/>

INDIVIDUELLT VERKTYG

TIDSÅTGÅNG: CA 20 MINUTER

EXPERTENS EGNA ÖVNING: GÖR EN VECKOAVSTÄMNING OCH SLIPP TÄNKA PÅ JOBBET ÖVER HELGEN

ANVÄNDNING:

Har du ibland svårt att varva ner på helgerna? Brukar du bära med dig tankar på jobbet när du lämnar kontoret på fredag eftermiddag? Effektivitetsexperten Michael Alphov tipsar om en enkel men effektiv övning för att kunna ta helg på riktigt – gör en veckoavstämning.

1. SE BAKÅT – STÄNG VECKAN

- Se tillbaka i kalendern och att göra-listan – har du hunnit att göra allt du hade planerat? Är svaret ja så bra jobbat! Är svaret nej till följd av att du tvingats prioritera om under veckan så är det nu du planerar in en ny tid/dag/tillfälle för när du ska göra uppgiften. Inga uppgifter ska bli ”liggande” kvar.
- Töm dina olika ”inkorgar” så beslut är tagna gällande allt nytt som kommit in. Det handlar inte om att göra alla uppgifter nu utan att besluta om nästa åtgärd som enbart kan bli göra/spara/delegera/kasta.
- Städa ditt skrivbord så du inte möts av ”högar” på måndag morgon.
- Töm huvudet på tankar och ideér – skriv ned i att göra-listan eller boka tid i din kalender för när du ska göra uppgiften.

2. SE FRAMÅT – VAR PROAKTIV

Hur ser nästa vecka ut? Vad har du planerat? Var ”börjar” din måndag? Måste du ta med material hem? Behöver du komplettera din planering? Har du bokat tid till att förbereda dig för alla kommande möten etc? Det handlar om att du ska ge dig själv chansen till att få det som du vill att det ska vara. Proaktivitet och inte reaktivitet helt enkelt.

Se över din ”bevakningslista” dvs. saker du redan gjort och delegerat – behöver du skicka någon påminnelse för att få in material eller information som du behöver för att slutföra dina uppgifter redan idag?

Källa: Michael Alphov, <http://www.alphov.se/veckoavstamning-ger-dig-chansen-att-ta-helg/>

APPAR & TEKNIK

MEJLAPPEN SOM PÅMINNER ER OM ATT HÅLLA DET KORT

Onödigt långa mejl tar onödigt lång tid att läsa och svara på. Resultatet är en ständigt överfull inkorg. Detta menar skaparna av three.sentenc.es. Varför inte hantera mejlen som SMS och anpassa längden efter ett visst antal meningar? three.sentenc.es påminner dig och personerna du kommunicerar med att mejla så kort som möjligt. Genom att gå in på www.three.sentenc.es, och kopiera in texten på sidan i din mejlsignatur kan du med gott samvete svara med bara ett par meningar.

Källa: <http://three.sentenc.es>



KOM IGÅNG MED KONTORS- STRECHNINGEN – TA HJÄLP AV APPEN OFFICE STRETCHES

Blir du stel i ryggen efter några timmar framför datorn? Några enkla stretchövningar kan göra enorm skillnad – och det behöver inte ta mer än några minuter åt gången. För att komma igång och komma ihåg övningarna kan du ta hjälp av appen Office Stretches. Appen är framtagen tillsammans med en fysioterapeut och övningarna illustreras bland annat av korta filmklipp och enkla instruktioner. För den som vill stretcha nacken och händerna är appen gratis. Vill man ha tillgång även till rygg, ben och helkroppsprogrammen går det att köpa premiumversionen inuti appen. Appens funktioner inkluderar bland annat fem olika stretchmetoder för muskelgrupper som nacke, rygg, ben, händer och helkropp. Planera in nästa dags stretchövningar med hjälp av påminnelser som överförs till bland annat iPod Calendar. Det går även att dela dina övningar via Facebook och Twitter. Appen finns på iTunes och är kompatibel med iPhone, iPad och iPod touch.

Källa: <https://itunes.apple.com/us/app/office-stretches/id631311663?mt=8>

UNIFIED INBOX – ALL KOMMUNIKATION PÅ EN OCH SAMMA PLATTFORM

Hur många gånger per dag blir du avbruten i en tankeprocess av ett mejlpling, en SMS-signal eller någon annan form av notifikation? Hur många olika kommunikationskanaler använder du dig av per dag? Hur skulle det vara om du kunde ta alla dessa kanaler och göra om dem till en enda integrerad inkorg? Det var denna tanke som fick skaparna bakom Unified Inbox att utveckla tjänsten. Med appen kan du enkelt gå igenom dina meddelanden – vare sig det är SMS, mejl eller Facebookchattar – i ett och samma flöde. För mer information, gå in på <https://unifiedinbox.com>.

Källa: <https://unifiedinbox.com>

