



# KLART!

Strukturtips från Stiernholm Consulting

stiernholm  
consulting

## Gör du rätt saker? – Renodla!

I lågkonjunktursdagar som dessa, är det viktigare än någonsin att arbeta effektivt i så motto att vi ägnar vår tid åt rätt saker.

Nu är det ett ypperligt tillfälle att renodla våra arbetsuppgifter så vi verkligen hinner med de som är viktigast, d v s de som bidrar mest till att uppfylla våra mål på kort sikt och företagets vision på lång sikt.



## Gör så här

1. Ta ett blankt pappersark.
2. Längst upp till höger skriver du de mål som är viktigast att jobba mot det närmaste halvåret. Skriv vad det handlar om för mått, nyckeltal eller milstolpar. Skriv också vilket värde som är målet. Det kan t ex vara "Omsättning X Mkr", "Täckningsgrad X%", "Antal nya affärer X st", "Lansering av ny produkt den 15 maj".
3. Dela sedan in arket i tre kolumner.
4. Som rubrik för den vänstra kolumnen skriver du "Bidrar ej till att uppfylla målen". Mittenkolumnens rubrik låter du vara "Bidrar förmodligen till att uppfylla målen" och över kolumnen till höger skriver du "Bidrar definitivt till att uppfylla målen".
5. Ta nu en stund och tänk igenom vad du har för arbetsuppgifter, lika detaljerat som om du hade dem på din att-göra-lista. Pytsa ut de olika uppgifterna i rätt kolumn. Det är bara du som vet vilken kolumn som är rätt för vilken uppgift, baserat på din erfarenhet av ditt eget jobb.
  - a. Vilka av dina arbetsuppgifter du har till vardags bidrar definitivt till att uppfylla de mål du har skrivit längst upp till höger på bladet?
  - b. Vilka arbetsuppgifter bidrar förmodligen, eller bidrar i nästa led till måluppfyllnad?
  - c. Och slutligen, vilka arbetsuppgifter bidrar egentligen inte till att nå ditåt ni strävar, utan är sådant som du bara gör av gammal vana eller utan att fundera över varför?
6. Det närmaste halvåret,
  - a. låt de arbetsuppgifter du skrivit i den högra kolumnen ha högsta prioritet, d v s gör de uppgifterna först.
  - b. Gör också uppgifterna i den mittersta kolumnen, men med normalprioritet. Fundera på om du kan delegera något, så du får än mer tid att göra de högst prioriterade uppgifterna.

- c. De uppgifter du har i den vänstra kolumnen, de som inte bidrar till att uppfylla dina mål; ta ställning till om du ska sluta göra dem över huvudtaget, om du kan outsourca dem genom att anlita någon utanför företaget eller om du ska delegera dem till en kollega, vars mål de skulle bidra till att uppfylla.
7. Låt den här lappen ligga på ditt skrivbord den närmaste månaden. Så fort du kommer i ett läge då du funderar på vad du ska prioritera, kolla i vilken kolumn du tidigare satt arbetsuppgiften. Finns den inte på lappen, bestäm dig för i vilken kolumn den hör hemma.

## Ett prioriteringsstöd

Den här uppställningen är ett utmärkt prioriteringsverktyg i din vardag.

Om du inte har möjlighet att prioritera själv, utan har en chef du behöver stämna av med, är uppställningen också då ett strålande material du kan använda i din argumentation för att visa vilka uppgifter du tycker du borde prioritera. För din chef är det säkert viktigt att ni når era mål och kan du visa vilka uppgifter som bidrar mest, är jag övertygad om att ni kommer att få en gemensam bild av vad som är rätt prioritering för just dig.

## Hur gör du?

Hur gör du för att i dessa snålblåst-tider se till att du gör rätt saker? Skriv till mig och berätta. Jag är idel öra. Du når mig på [david@stiernholm.com](mailto:david@stiernholm.com). Jag berikas av dina erfarenheter och delar gärna med mig till andra.

Tack för idag och på återseende nästa vecka.

