

# Produktivitetstips for travle Immaturusar

av Nils N. Haukås. Eit produkt av styreseminaret, 05.02.12. :)

1. **Handlekraftige to-do lister:** Når du skriv punktlistar over kva som skal gjerast så forsøk å starte setningane med eit verb. Slik skapar du ei liste med gjæremål som oppfordrar til handling.
2. **Hastesak eller veldig viktig sak:** Det kan til tider være utfordrande å ta tak i det som faktisk hastar, men eit tips kan vere å kjenne på magefølelsen. Er det noko på lista som gir deg ein dårleg følelsmessig reaksjon, då er det kanskje det som er viktigast.
3. **Handl utan å vere heilt klar:** Ein treng ikkje alltid å vere *heilt, heilt klar* for å ta tak i ei arbeidsoppgåve. Anten det er ein telefonsamtale eller ein enkel mail. Til tider kan ein falle i fella med mykje tenkning rundt ei oppgåve, fordi ein ikkje kjenner seg superklar til å ta tak. Då er det kanskje betre å berre setje igong, før hovudet rekk å protestere.
4. **Parker idear:** Kreative sjelar har lett for å få idear mens ein jobbar med ein eller annan oppgåve. Ha ein penn og eit blankt ark tilgjengeleg ved pcen slik at ein er klar til å få idear, og umiddelbart parkere desse på papiret slik at ein kan halde fram med arbeidet.
5. **Ukentleg luking av to-do hagen:** To-do lister kan ha ein lei tendens til å vekse seg store og uhandterlege, og formere seg attpåtil. Difor anbefaler eg å praktisere ukentleg luking av to-do listene, gjerne på fast dag. Kva er det eg har fått gjort i det siste? Kva skal bli gjort? Og kva kjem aldri til å bli gjort (parker gjerne gjæremål jmn. Punkt 4)?
6. **Tidslommer:** Føler du at du lett sporer av, eller ender opp med å sjonglera mange ulike oppgåver. Då er det kanskje best å operera med tidslommer. 20 min effektive arbeidsøkter, ev. 60 min økter.
7. **«Romlommer»:** Nett som ein ofte høyrer at ein ikkje bør gjere lekser der ein søv for å få separert «jobb» og heim, så kan det vere ein ide å gjere Immaturusarbeid på immaturus kontoret og skulearbeid på skulen.
8. **Lykken ligg ikkje på enden av to-do listen:** Tips til slutt. Mange av oss trur kanskje at lykke er ein tom to-do liste, men det leder fort til skuffelse fordi det vil aldri ta slutt på desse oppgåvene. Faktisk heng det saman omvendt, ein bør vere lykkeleg fyrst for så å ta tak i arbeidet sidan forskning hevder at lykkelege folk er meir effektive (ref. The Happiness Advantage).

**Gratistips til den digitale verktøykassen:** Google Calendar syncet opp mot Touch Calendar (Android). Evernote er som dropbox for notater (Android & IOs). Astrid Todo for å separere to-do lister (Android & IOs). Freemind for tankekart (Mac/Win/Lin). Doodle.com dersom ein treng å eies om tidspunkt.

**Nett/bok-tips:** Mykje av desse tipsa er henta i frå ei bok som heiter «Making Ideas Happen» av Scott Belsky. Foruten den boka så er det særleg tre videoar eg vil trekkje fram som inspirasjon: (1) The Happiness Advantage (<http://iurl.no/prk>), (2) Tea & The Art of Life Management (<https://vimeo.com/15457921>), (3) Jane McGonigal – On Productivity (<https://vimeo.com/16227360>).