



TRINE KOLDING

Få styr på tiden

Sådan bliver du mere effektiv

Børsen
MIKRO

KAPITEL 5

Tidsregistrering

En tidsrealist er bevidst om, at ting tager tid, og bruger tidsestimering som et værktøj til skabe en realistisk planlægning. I dette kapitel vil jeg introducere dig til endnu et værktøj, som vil hjælpe dig til endnu bedre planlægning og større effektivitet: tidsregistrering.

Tidsregistrering sætter fokus på, hvad du egentlig bruger tiden på, og hvor meget tid du reelt bruger. Selvom du har prioriteret din tid og ved, hvad du bør bruge tiden på, er det nemlig ikke sikkert, at det er dét, du ender med at bruge tiden på.

Mange forbinder tidsregistrering med ekstraarbejde, tidsrøveri og endeløse regneark, og en hyppig indvending er: "Jeg har rigelig travlt i forvejen. Skal jeg nu også bruge tid på at registrere min tid?" Men tidsregistreringen har mange fordele og kan blandt andet synliggøre:

- reelt tidsforbrug
- opgavernes omfang
- omfang af afbrydelser og andre tidsrøvere
- arbejdsmønstre
- udskydelsesadfærd

FRA TO DO-LISTER TIL DONELISTER

Der produceres en endeløs strøm af huskelister. Ofte er de som omtalt

i forrige kapitel urealistiske og resulterer i dårlig samvittighed, fordi vi ikke når halvdelen af opgaverne. Jeg hører tit kunder fortælle, at den hektiske arbejdsdag er præget af så mange forskellige opgaver og afbrydelser, at de, inden dagen er omme, ikke længere kan huske, hvad de startede med. Her er tidsregistrering en stor hjælp. Den hjælper dig til at holde fokus på, hvad du bruger tid på, hvor lang tid det tager, og hvad dagen rent faktisk er gået med. Samtidig kan du bruge din tidsregistrering som en motivationsliste, fordi den bidrager til oplevelsen af at have været effektiv. Forudsat selvfølgelig at du har arbejdet med dine vigtige opgaver.

Der er mange måder at registrere sin tid på. Til den praktiske håndtering af timerne benytter mange virksomheder sig af it-systemer, hvor timerne dagligt tages ind på de enkelte opgaver eller kunder. Fordelen er, at du kun skal forholde dig til, hvilken sag timerne skal registreres på. Resten sker automatisk. Systemet tæller selv sammen, og du kan trække en lang række nyttige informationer ud. F.eks. tidsforbrug på specifik kunde eller opgave, hvor meget tid du bruger på salg, administration etc.

Hvis du foretrækker at gøre det manuelt, kan du oprette et excelark eller endnu mere simpelt blot skrive ned på en blok i løbet af dagen og selv tælle sammen.

Hvilken form du foretrækker, er et spørgsmål dels om temperament, dels om, hvad du ønsker at få ud af din tidsregistrering. Udbyttet afhænger af indholdet. Derfor kan tidsregistrering groft sagt inddeles i to modeller:

1) Den store model

Her registreres al tidsforbrug. Fra du starter, til du slutter med at arbejde. Her har du overblik over, hvad du egentlig bruger tiden på. Du kan sammenligne med dine mål og vigtige opgaver og finde ud af, om du bruger tiden effektivt.

2) Den lille model

Du udvælger, hvad du vil tidsregistrere. Du kan vælge at fokusere på en bestemt type af opgaver, f.eks.: Hvor meget tid bruger du på kvadrant 3- og 4-opgaver i løbet af dagen? Andre fokusområder kunne være: Hvor mange gange bliver du afbrudt i løbet af en dag? Hvor meget tid bruger du på opsøgende salg eller udviklingsaktiviteter?

I forhold til de mange kasketter, vi bærer i virksomheden, er det også interessant at se på, om vi fordeler vores tid hensigtsmæssigt på de forskellige funktioner. Min erfaring er, at en del mikrovirksomheder bruger forsvindende lidt tid på områder som opsøgende salg og udvikling af dem selv og virksomheden. God tidsstyring handler også om at skabe en bæredygtig virksomhed.

En sidste, men vigtig krølle er fordelingen af tid mellem fakturérbart og ikke-fakturérbart tid. En god fordeling er forudsætningen for at tjene penge og høste fordelene ved at være mikrovirksomhed.

SÅDAN GRIBER DU DET AN

Denne model tager udgangspunkt i dit tidsforbrug i forhold til dine forskellige funktioner i virksomheden og hjælper dig til at finde ud af, om der forskel på din ideelle og reelle tidsanvendelse. Ideel tidsanvendelse er, når vi bruger tid på det, vi har sat os for med udgangspunkt i vores mål og vigtige opgaver. Reel tidsanvendelse er det, der sker for de fleste af os, når vi bliver suget ind i travlhedens centrifuge og ender med at blive styret af opgaverne og afbrydelserne i den rækkefølge, de nu engang kommer ind. Du kender det sikkert: Inden dagen er omme, har du haft gang i så mange aktiviteter, at du har mistet overblikket over, hvad tiden gik med!

Trin 1: Den ideelle fordeling

Tag udgangspunkt i en almindelig arbejdsuge. Her er det en god idé at beslutte, hvor mange timer du vil bruge på arbejde. Hvis du pt. arbejder 60 timer om ugen, men gerne vil have en 40 timers arbejdsuge, skal du selvfølgelig bruge de 40 timer som målet. Identificér herefter dine hovedarbejdsområder, det vil sige de områder, du i overskrifter arbejder inden for. Det gør det langt nemmere at følge op på din tidsregistrering. Fordel så antal timer eller procentdelen af din arbejdsuge, som du mener, fordelingen bør være ideelt set. Her er et eksempel:

Hovedarbejdsområder	Fordel. pr. uge (% el. timer)	
	Ideelt	Reelt
1. Udvikling af virksomhed	10 %	
2. Udvikling af nye produkter	10 %	
3. Kundeopgaver (fakturérbare opgaver)	50 %	
4. Netværk	5 %	
5. Opsøgende salg	10 %	
6. Markedsføring	5 %	
7. Drift og økonomi	5 %	
8. Administration	5 %	
9.		
10.		

Trin 2: Før tidsregnskab

Registrér herefter, hvad du bruger din tid på. Herved får du et nøjagtigt billede af, hvad tiden rent faktisk bruges til. Tidsregistrering fortæller ikke kun, hvad du bruger tiden på, men også hvad du *ikke* bru-

ger tid på. Efter en periode på tre-fire uger kan du så sammenligne, om der er overensstemmelse mellem den ideelle og den reelle fordeling.

Som nævnt er der mange måder at registrere dit tidsforbrug på. Her er et simpelt og enkelt skema:

Tids-punkt	Aktivitet	Person/kunde	Hovedarbejds-område	Kvadrant
7.00				
7.30				
8.00				
8.30				
9.00				
9.30				
10.00				
10.30				
11.00				
11.30				
12.00				
12.30				
13.00				
13.30				
14.00				
14.30				
15.00				

Tids-punkt	Aktivitet	Person/kunde	Hovedarbejds-område	Kvadrant
15.30				
16.00				
16.30				
17.00				
17.30				
18.00				
18.30				
19.00				

Eksempel 1 på et skema til tidsregistrering.

Hvis du har brug for det, kan du vælge at gøre skemaet endnu mere detaljeret med kortere intervaller. Det er vigtigt, at du tilpasser skemaet, så det passer til din hverdag. Ellers bliver tidsregistrering en irriterende opgave i stedet for en hjælp til at holde fokus og bevare overblikket.

Med skemaet kan du nu registrere, hvor lang tid du bruger på opgaven, hvem du løser den for, hvilket hovedarbejdsområde den knytter sig til, og for at sikre fokus på prioriteringen kan du også markere, om det var en kvadrant 1-, 2-, 3- eller 4-opgave.

Her er en anden variant, som en af mine kunder bruger som opmærksomhedsøvelse, inden medarbejderne skal på kursus i personlig effektivitet og planlægning.

En typisk arbejdsdag

	Hvad har du planlagt i dag?	Hvordan så din dag faktisk ud?
Morgen/formiddag		
Midt på dagen		
Eftermiddag		

Eksempel 2 på et skema til tidsregistrering.

Du kan vælge selv at skrive tidsforbruget ned efter hver opgave. Det er et rigtig godt skema, fordi du hver dag skal forholde dig til følgende:

- 1) Hvad vil jeg gerne bruge min tid på?
- 2) Hvordan ser virkeligheden så ud?

Det øger din bevidsthed markant om ideel og reel tidsanvendelse og giver mulighed for justeringer på daglig basis.

Trin 3: Tidsanalysen

Sammenlign den ideelle situation med den reelle situation. Stemmer det overens? Hvis ikke, er det interessant at kigge på, hvor ubalancen opstår. Hvor bruger du for lidt tid, og hvor bruger du for meget? Det er også en god idé at kigge nærmere på de opgaver, der falder uden for kategori, dvs. de opgaver, du ikke umiddelbart kan relatere til nogle af dine funktioner, og de opgaver, som du ikke havde planlagt at bruge tid på. Hvad er det for en type opgaver? Og hvorfor bruger du tid på dem?

HVORDAN TIDSREGISTRERING KAN ØGE DIN OMSÆTNING

En freelancejournalist fortalte mig for nylig, at hun ved at tidsregistrere i en periode havde fundet ud af, at hun havde brugt tre gange så lang tid på en opgave, som hun havde givet tilbud på. Hun kunne selvfølgelig kun fakturere kunden det oprindelige beløb, så resultatet blev, at hun nu stod med et stort underskud på opgaven.

Tidsregistrering er ikke kun et godt værktøj til at styre sin tid og holde fokus på de vigtige opgaver. Det er også et genialt styringsværktøj til kundeopgaver. Med tidsregistrering har du hele tiden overblik over, om du holder budgettet. Det gør det også langt nemmere at dokumentere det reelle tidsforbrug over for kunden.

Samtidig kan du bruge tidsregistreringen som erfaringsgrundlag til nye opgaver. Du har en god portion historik at trække på, når du skal afgive nye tilbud. Dermed kan du langt nemmere afgive et realistisk tilbud og undgå at bruge for meget tid, som du ikke kan fakturere. Det kan endda være, du finder ud af, at du fakturerer dine kunder for lidt i forhold til den mængde af tid, du reelt bruger. Måske er det på tide at hæve priserne?

Det er i øvrigt en god idé også at registrere, om den tid, du bruger, er fakturerbar eller ej. Denne information er nyttig, hvis du oplever, at din arbejdsindsats ikke hænger sammen med din omsætning. Hurtigt vil du kunne se, hvor du bruger for meget eller for lidt tid.

OPSUMMERING

Tidsregistrering hjælper dig til at holde styr på din tid. Samtidig synliggør den, hvor lang tid de forskellige opgaver reelt tager. Med tidsregistrering skaber du fundamentet for realistisk planlægning og tilbudsgivning.

Beslut dig for, hvad du vil bruge tidsregistreringen til, og hvordan du vil registrere din tid. Har du brug for et samlet overblik over dit timeforbrug, eller skal du bruge den til at synliggøre arbejdsmønstre? Du kan også vælge at tidsregistrere udvalgte opgaver eller projekter.