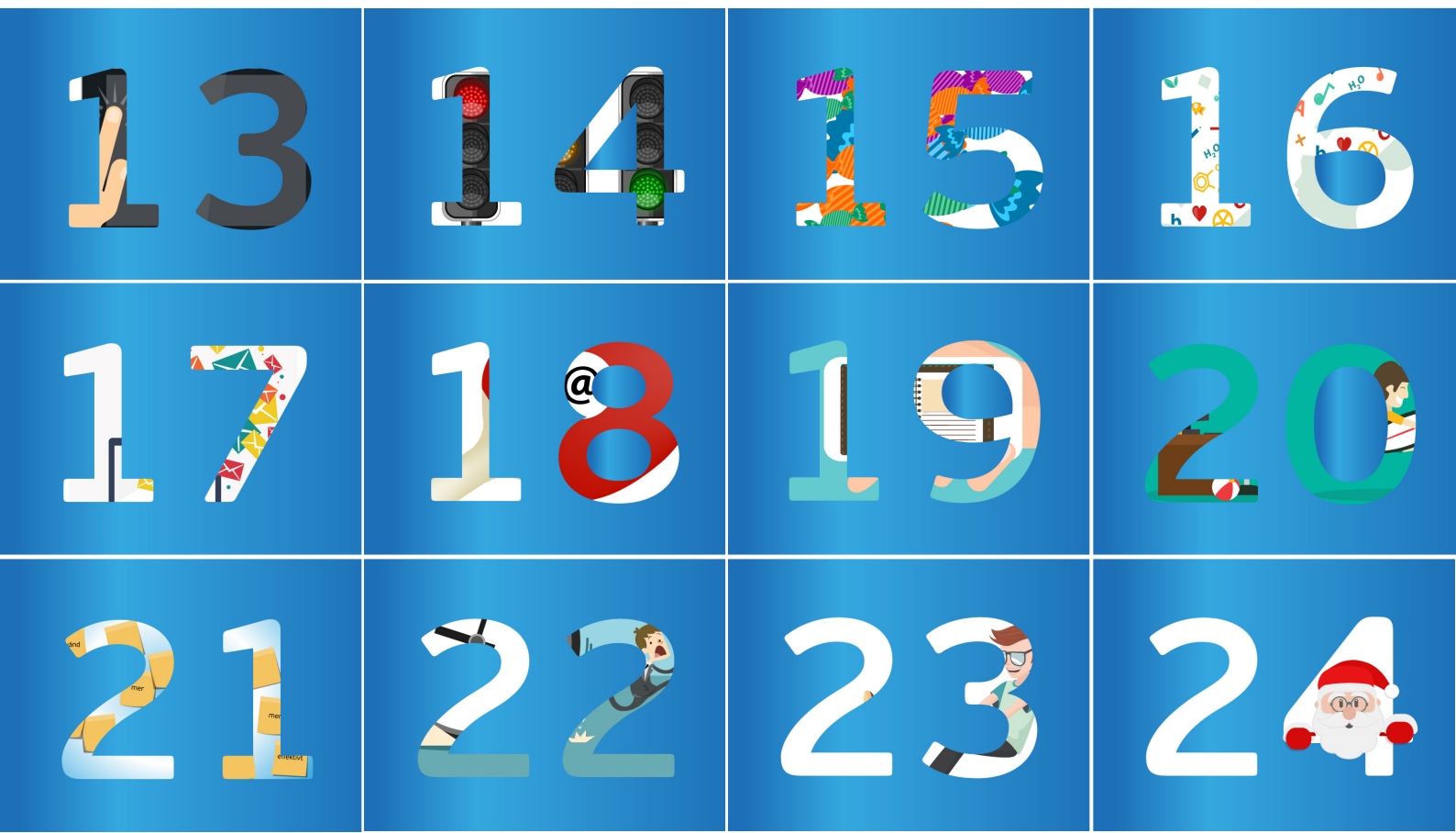


Sammanställning av 24 effektivitetstips
publicerade under 1-24 december, 2015



Att vi på Visma utvecklar och säljer ekonomi- och affärssystem som effektiviserar din vardag känner du säkert till vid det här laget. Allt från automatiska processer till att utveckla tekniken med användaren, det vill säga du, i fokus.

Men nu tänkte vi tipsa om andra saker som kan effektivisera din vardag. Och vi gör det i form av en julkalender. I din hand eller på din skärm har du nu en sammanställning av alla de 24 effektivitetstips vi har bloggat om under december.

Håll till godo.

Innehåll

Bättre lokalkännedom med teknik.....	4
Promenadmöten	5
Fikapausen.....	6
Lyssna på podcast.....	7
Rensa skrivbordet.....	8
12 tips för effektivare möten.....	9
12 tips för effektivare möten [infographic].....	10
Så hanterar du surdegarna.....	11
Sluta kalla samtal för möten	12
Communitys.....	13
Stå upp för hälsa och effektivitet.....	14
8 tips för bättre sömn	15
Spara på miljön med effektivare fakturahantering	16
Elektronisk signering.....	17
Tre tips hur du prioriterar.....	18
Skapa trivsel på kontoret.....	19
En sak i taget.....	20
Bättre e-postvanor ökar effektiviteten.....	21
Skippa mailpingisen.....	22
Dela information med elektronisk kalender	23
Förbättra din effektivitet med återhämtning.....	24
Använd to-do-listorna mer effektivt	25
Sju tips som hjälper dig att få saker gjort	26
Ta kontroll över uppkopplingen.....	27
Bli lika effektiv som jultomten.....	28
Om Visma.....	29

Bättre lokalkännedom med teknik

Jag tillhör de som åker med kommunala transportmedel till och från jobbet. I mitt fall både buss och tunnelbana. Du som åkt tunnelbana i Stockholm vet att från centralen och utåt så går det flera linjer som dessutom delar sig efter ett par stationer. Det kan skapa lite problem för "face down generationen" som tillbringar sin resetid genom att titta i telefonen. Och det är tyvärr inte allt för sällan som jag själv upptäckt att jag åkt för långt på fel linje.

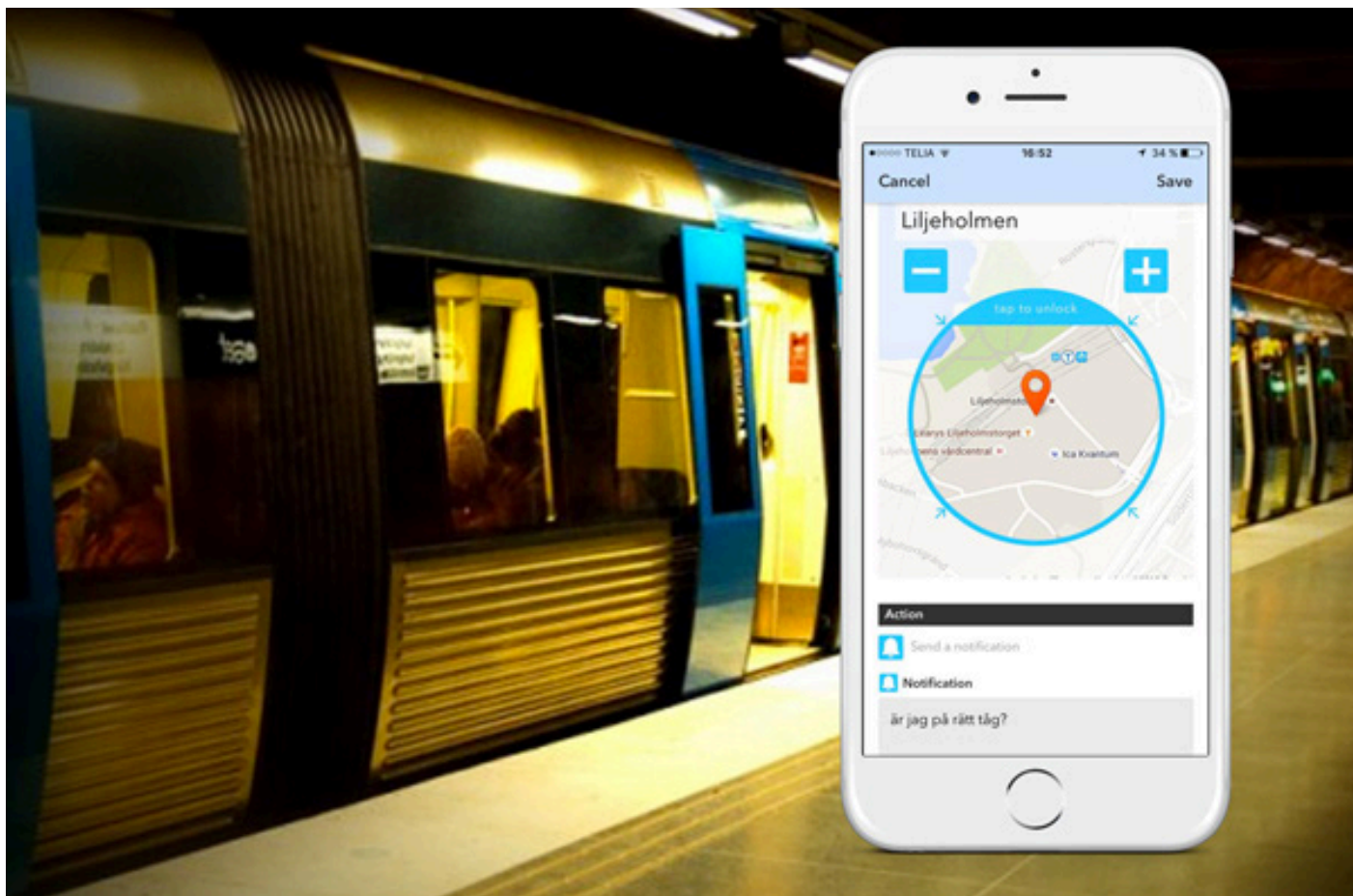
Detta blir jag allt för ofta hånad för i min omgivning men jag bjuder också på det eftersom jag dokumenterar stationen med en kommentar i Sociala medier.

Använd befintlig teknik för bättre lokalkännedom

Ladda ner den utmärkta appen IFTTT (If This Then That) där du kan bygga egna "recept" som triggar igång baserat på dina angivelser. Jag byggde receptet att om jag befinner mig vid en specifik geografisk plats, i detta fall Liljeholmens tunnelbana, så får jag en notis i telefonen med frågan "Är jag på rätt tåg".

Effektivisera ditt resande

Sedan dess har jag aldrig åkt för långt på fel linje.



Du kan även bygga recept som t.ex. ger dig realtidsnotifiering om någon nämner ditt företag eller dig på sociala medier. Tänk att kunna svara en person på Twitter som nämnt ditt företag inom en minut. Det är kundvård.

Promenadmöten

Apples grundare, Steve Jobs, var en stor förespråkare av att ha möten utomhus, gärna i form av en promenad. Även Facebookgrundaren Mark Zuckerberg gillar möten utomhus då han gärna tar sina anställningsintervjuer ut i det gröna.

Promenadmöten ökar kreativiteten

Stanforduniversitetet genomförde under förra året en studie som visar att över 80 procent av deltagarna ansåg att de blev mera kreativa under promenadmöten jämfört med vanliga stillasittande möten. I snitt blev de 60 procent mer kreativa.

Författaren Anna Iwarsson har använt promenadmöten i flera år och sammanfattar det bra i sin blogg:



Kroppen tänker bra när den är i rörelse. Det beror på att hjärnans problemlösningsförmåga fungerar bättre i rörelsen. Under en promenad rensas kroppens stresshormoner bort och din kropp får återhämtning. På 400-talet före vår tideräkning myntade den kloka greken Diogenes från Sinope – solvitur ambulando, som betyder ungefär det löser sig när du går. Teorin är ganska enkel. Desto längre du går, desto mer kommer du få gjort.

Fem saker du ska tänka på vid promenadmöten

1. Gå lagom fort – se till att inte bli anfådd
2. Gör upp innan var och hur långt ni ska gå
3. Var aldrig mer än tre i mötet
4. Memorera vad du vill ha sagt innan, under mötet är det svårt att ta anteckningar
5. Behöver du ändå anteckna, använd en inspelningsapp i telefonen



Fikapausen

Viveka Adelswärd, professor i kommunikation på Linköpings Universitet, har studerat den svenska traditionen med fikapauser i arbetslivet. I en intervju på LiU.se menar Viveka att vi blir mer effektiva på jobbet om vi tar fikapaus då och då eftersom det ger en stund till att rensa hjärnan och fylla på med ny inspiration.

Under fikapauserna ses vi under informella omständigheter och hierarkier bryts, samtidigt som vi utbyter information. Gemensamma fikapauser är samtidigt viktiga för en arbetsplats, enligt Viveka Adelswärd. Det ger oss en paus i arbetet samtidigt som medarbetarna och arbetsgivarna får mycket tillbaka.

Lyssna på Viveka Adelswärd's syn på fikapausen under en intervju med Sveriges Radio



Men du, drick inte för mycket kaffe. Enligt EU:s livsmedelsmyndighet EFSA bör du inte dricka mer än fyra koppar kaffe om dagen. Är du gravid bör du nöja dig med hälften.



Lyssna på podcast

Att lära sig nya saker genom inspiration ligger högt upp på många önskelista. Men ibland räcker inte tiden till och det där frukostseminariet som du ville gå på passade inte riktigt in med din planering. Då kan en podcast vara ett bra alternativ.

En podcast (podd-sändning, podradio eller pod) är ett enkelt sätt att prenumerera på ljud- eller videofiler via nätet. Via ett program eller en app väljer du vad du vill lyssna på, sen får du nya avsnitt löpande.

Så lyssnar du på podcast

Du kan lyssna via en dator, smartphone eller läsplatta. Du laddar antingen ner podden till din enhet, eller streamar den. Om du laddar ner kan du alltid lyssna på avsnittet, men om du streamar krävs en konstant internetuppkoppling.

Program för att lyssna på Podcast har du förmodligen redan i din smartphone men om du vill testa andra program än den förvalda kan du besöka [Google Play](#) eller [Itunes](#). När du väl har valt det program som ska spela upp dina podcasts så kan du välja i arkivet eller liknande vilket eller vilka program och avsnitt du vill lyssna på.

Vill du göra din egna podcast har [Internetworld](#) publicerat en bra artikel hur du går tillväga.

Tips på bra podcast som inspirerar och utvecklar

Denna lista går ju att göra evighetslång och du är mer än välkommen att ge tips i kommentarsfältet nedan. Men här är några bra poddar om företagande att börja med:

- [Eofire](#) (eng)
- [Harvard Business Review](#) (eng)
- [Företagarna](#) (sv)
- [Värvet](#) (sv)
- [Framgångspodden](#) (sv)
- [Di Digitalpodden](#) (sv)
- [Ted Talk Business](#) (en)



Rensa skrivbordet

“Clean desk policy” kom från början som ett önskemål från städarna för att de skulle kunna göra ett bättre jobb med rena skrivbord.

Numer är Clean desk policy riktlinjer för hur medarbetarna ska lämna sina arbetsplatser när de går hem. Fördelarna är många, till exempel:

- öka effektiviteten genom att mindre tid går åt till att leta efter saker
- påverka medarbetarna att arbeta mer elektroniskt
- öka möjligheten för människor att flytta runt beroende på vilka de jobbar med
- ha ett kontor som inte är personligt utan öppet för alla
- höja säkerheten
- bygga en företagskultur som premierar ordning och reda
- utstråla effektivitet vid kundbesök
- klara att ha färre skrivbord än anställda)

Förbättra din hygien med clean desk policy

Mikrobiologen Dr. Charles Gerba vid University of Arizona har genomfört en undersökning om hur mycket bakterier som egentligen finns på och runt omkring våra skrivbord. Resultatet är minst sagt skrämmande. Se bara hans presentation hos Tedx:

Förklaringen till detta bakterieinferno uppges vara att vi spenderar allt mer tid framför våra skrivbord. Många äter till exempel lunch eller mellanmål vid datorn vilket gör att smulor och annat skräp hamnar i exempelvis tangentbordet.

Om inte det gör att du städar skrivbordet med jämna mellanrum så vet jag inte vad...



12 tips för effektivare möten

Se upp för mötesdöden. Vi har alla varit där. Ett möte där du inte har någon aning om agendan eller vad du ska bidra med. Det är inte effektivt. Vi har listat 12 saker som gör att du och ditt företag kan ha effektivare möten. Dessa tolv är:

1. Maila agendan minst 24 timmar innan mötet
2. Kom till möten fem minuter innan start
3. Kom förberedd – använd mötestiden till beslut istället för diskussion
4. Håll dig till ämnet – inga möten i mötet
5. Börja och avsluta på utsatt tid
6. Boka 45 minuter istället för 60
7. Dela all relevant information med deltagarna innan mötet
8. Telefon och dator lämnas utanför om inget annat bestämts
9. Avbryt inte den som talar
10. Tystnad = inga invändningar
11. Följ upp via mail inom 24 timmar
12. Utmana idéerna, inte budbäraren

Kan du anamma ett par av dessa tips så kommer du få mycket effektivare möten.

På nästa sidan ser du en infographic som du med fördel skriva ut och sätta upp i konferensrummen.

12 tips för effektivare möten

 Maila agendan minst 24 timmar innan mötet	 Kom till möten fem minuter innan start
 Kom förberedd Använd mötestiden till beslut istället för diskussion	
 Dela all relevant information med deltagarna innan mötet	 Håll dig till ämnet - inga möten i mötet
	 Börja och avsluta på utsatt tid
	 Boka 45 minuter istället för 60
 Telefon och dator lämnas utanför om inget annat bestämts	 Avbryt inte den som talar
	 Tystnad = inga invändningar
 Följ upp via mail inom 24 timmar	 Utmana idéerna, inte budbäraren

Visma gör verksamheter mer effektiva
Vi förenklar och automatiserar verksamhetsprocesser både inom
privat och offentlig sektor genom att leverera programvara,
outsourcingtjänster, inköpslösningar, inkassotjänster, butiksdatalösningar
samt IT-relaterad utveckling och konsultverksamhet.



12 tips för effektivare möten

Maila agendan minst 24 timmar innan mötet



Kom till möten fem minuter innan start



Kom förberedd

Använd mötestiden till beslut istället för diskussion



Dela all relevant information med deltagarna innan mötet



Håll dig till ämnet - inga möten i mötet



Börja och avsluta på utsatt tid



Boka 45 minuter istället för 60



Telefon och dator lämnas utanför om inget annat bestämts



Avbryt inte den som talar



Tystnad = inga invändningar



Följ upp via mail inom 24 timmar



Utmana idéerna, inte budbäraren

Visma gör verksamheter mer effektiva

Vi förenklar och automatiserar verksamhetsprocesser både inom privat och offentlig sektor genom att leverera programvara, outsourcingtjänster, inköpslösningar, inkassotjänster, butiksdatalösningar samt IT-relaterad utveckling och konsultverksamhet.



Så hanterar du surdegarna

Du vet hur det är. Den där tråkiga, svåra uppgiften som du vet att du borde göra men energin räcker liksom inte till. Detta är speciellt jobbigt då de börjar gro till surdegar som man hela tiden vill skjuta upp, för istället ägna sig åt de små arbetsuppgifterna som går snabbt att beta av.

Nackdelen med att skjuta upp saker är att de blir en tyngre och tyngre last längs vägen. "Lämna inte dagens arbete till morgondagen" stämmer ofta, för i morgon kommer det ännu mer. Likabra att ta tag i saken. Här kommer tips som jag brukar göra för att ta tag i dessa surdegar.

Ta tag i surdegarna direkt

Varför inte vända på det? Börja dagen med en god kopp kaffe vid skrivbordet, lite bra kom-igång-musik om det behövs, sträck på dig rejält en gång och tänk sedan "nu kör vi!".

När du sedan är klar med den arbetsuppgiften så kommer det att kännas mycket bättre. Fokus blir skärpt, arbetsglädjen större och andra enkla arbetsuppgifter känns nu ännu enklare än vad de redan var från början. Framför allt blir du dessutom en gladare kollega!



Sluta kalla samtal för möten

Jag läser en text som författaren och mötesexperten Al Pittampalli har publicerat på [Harvard Business Review](#) där han hävdar att organisationer drunknar i ineffektiva möten och en av anledningarna till det är att vi kallar dem för just möten. Al menar att om vi verkligen vill ha färre och mer meningsfulla möten måste vi börja använda mer robusta uttryck för att beskriva dem. Ett sätt enligt Al är att sluta kalla samtal för möte.

Vi har bloggat om mötesdisciplin som ett effektivitetstips tidigare här på bloggen. Och det är ett ämne som verkligen kan öka eller för den skull även sänka effektiviteten i ett bolag. Handen på hjärtat, om du kollar i din kalender, hur många av de möten som du har närmaste 14 dagarna är riktiga möten? Möten med tydlig agenda, beslutspunkter, etc.

Michael Mankins, Chris Brahm och Gregory Caimi har gjort en undersökning om hur många timmar som slösas bort på möten. De har samlat data om tidsanvändning vid ett stort företag och fann att människorna där tillbringade 300 000 timmar per år bara på återkommande veckomöten. Deras grafiska rapport har även den publicerats på utmärkta [Harvard Business Review](#).

Tre exempel på mötesformer du kan sluta med idag för att bli effektivare

1. Informationsmöten

Information är en typ av kommunikation som är enkelriktad. Då finns inget behov av att dina kollegor ska behöva avbryta sina arbeten för att lyssna på dig. Det är bara slöseri med din och dina kollegors tid. Använd mail eller intranät istället så kan de ta del av din information när de passar dem bäst.

2. Fikamötet

Ej att förknippas med fikarasten som vi har bloggat om tidigare i denna serie. Fikamötet är ett inplanerat, socialt möte, där ändamålet egentligen är att få umgås fast förklätt i ett möte. Sluta med dessa och lägg in rena fikaraster istället.

3. Veckomötet

Kanske den största boven hos många – måndagsmötet. Behöver ni verkligen ett möte varje vecka, bara för att det är måndag? Om det är för resursplanering bör du [testa Visma Severa gratis i 30 dagar](#).



Communitys

Säkert använder du flera system och program varje arbetsdag. Ibland kanske det känns som att du inte får ut det mesta av systemet och önskar att du inte var ensam om dina frågor och funderingar? Det kanske du inte är heller. Vissa liksom många andra systemleverantörer har communitys för flera av sina produkter. Ett community är ett perfekt sätt att få tips på uppdateringar och smarta funktioner, läsa sig till hur andra användare löst problem och gör arbetsuppgifter lättare och smidigare.

Genom att använda dina system på ett effektivare sätt kan du effektivisera sättet du arbetar på.

Interna communitys som informationskälla

Hur ser informationsspridningen ut på ditt företag? Interninformation och internkommunikation är viktiga verktyg för att alla medarbetare ska känna att de är en del av företaget, inte bara jobbar på företaget. Det finns flera communitys för internkommunikation på företag. Ta till exempel Yammer, det är ett enkelt, roligt och smidigt sätt att dela med sig av information som rör hela företaget.

Sitter era medarbetare utspridda på flera orter? Eller har ni många konsulter som är ute hos kunder? Då är ett internt community kanske det perfekta substitut till på-plats-möten. Ni behöver inte hitta och avsätta tid i kalendern och inte heller krångla med mötesförfrågningar och mailgrupper.

Dela information till alla, smidigt och direkt.



Stå upp för hälsa och effektivitet

Att regelbunden motion är bra både för vårt midjemått och att det minskar risken för bland annat hjärt- och kärlsjukdomar vet vi väl många av oss. Men fysisk aktivitet har större effekt på vårt inre än man kan tror.

[1177 Vårdguiden](#) skriver om allt som händer när du rör på dig, blodcirkulationen och därmed cellernas syreupptagningsförmåga ökar. Det gör i sin tur att du blir piggare och gladare och orkar mer. I hjärnan händer det också en massa nyttiga saker, genom nybildning av nervceller så kan bland annat problemlösnings- och koncentrationsförmågan förbättras samt inläring och minne. Och endorfinerna som hjärnan skapar vid fysisk aktivitet gör att vi känner oss nöjdare och mer belåtna. Vinst på alla plan, eller hur?

Inga maraton behövs – 30 minuter om dagen ger både hälsa och effektivitet

[Folkhälsomyndighetens rekommendation](#) är 150 minuter fysisk aktivitet med måttlig intensitet i veckan. Det krävs alltså bara 30 minuter per arbetsdag för att märka skillnad, både på hälsan och effektiviteten. Och all träning är bra träning så börja enkelt med några övningar du kan göra vid skrivbordet:

1. Tåhävningar

Ställ dig upp och ner på tå tills du blir trött i vaderna. Öka antalet allt eftersom. Det ökar blodcirkulationen i benen.

2. Stretcha nacken

Sätt dig på ena handen och luta huvudet åt andra hållet. Sitt så en minut på varje sida. Efter ett par gånger kommer du märka skillnad i din stela nacke.

3. Statisk träning av axlar och armar

Sträck upp armarna i luften. Pressa sedan armarna bakåt och tryck händerna bakåt. Börja med en minut och öka sedan allt eftersom. Perfekt för ökad smidighet i axlarna för den som sitter mycket.

4. Dips

Sätt händerna på stolsitsen och flytta fram fötterna en bit. Sänk sedan underkroppen neråt under stolen och pressa dig uppåt med hjälp av armarna. Börja med 10 stycken och öka allt eftersom. det tränar dina armar och ökar bålstabiliteten.

5. Sittande stolen

Hitta närmsta vägg och ställ dig med ryggen mot väggen, hasa sedan neråt till benen hamnar i 90 graders vinkel. Börja med 45 sekunder och öka varje veckan.

Det kan låta för simpelt men ge det ett par gånger och du kommer märka skillnad! Tipsen kommer härifrån.

Eller stå upp tre tiominutersintervaller varje dag. Eller behöver du stämma av något med en kollega? Gör det vid ett ståbord så har de 30 minutrarna gått redan då. Möte på högsta våningen? Ta trapporna, då kan ni avklara alla artighetsfraser redan på vägen upp, så blir mötet mer effektivt.



8 tips för bättre sömn

Om du är trött är du inte speciellt effektiv. Den här bloggserien handlar ju om hur du kan arbeta mer effektivt så att ge dig åtta tips för bättre sömn är en självklarhet.

Människan är gjord för att sova mellan sex och nio timmar per dygn. I snitt sover en svensk drygt sju timmar per natt.

Det är många faktorer som styr din sömn. En del styr du inte över själv men de flesta kan du påverka. En god natts sömn handlar mycket om att skapa rätt förutsättningar och lyssna på din egen kropps klocka. Här kommer tio tips som du kan börja med redan idag.

1. Dagsljus

Försök att få så mycket dagsljus som möjligt. Ta gärna ett [promenadmöte](#) under förmiddagen så somnar du lättare. Vill du vara vaken längre på kvällen, tar du promenaden lite senare. Men det måste vara under dagsljus. Detta är även ett bra tips för att underlätta tidsomställningen för kroppsklockan vid jetlag.

2. Träna

Förutom bättre sömn så mår du mycket bättre och orkar mer om du tränar. Men träna inte senare än fyra timmar innan du ska sova, då kan adrenalinet och endorfiner hålla dig vaken. Vilken typ av träning spelar mindre roll. Den bästa typ av träning kommer alltid att vara den som blir av.

3. Regelbundenhet

Sov på regelbundna tider. Gå och lägg dig samma tid varje kväll och gå upp samma tid varje morgon (+/- 1 timme). Även på helger. På detta sätt kommer din kropp att vänja sig och sömnen bli jämnare.

4. Ta ingen tupplur

Om du sover mitt på dagen så kommer bara din kommande nattsömn att bli sämre. Det är bättre att gå och lägga dig i tid på kvällen. Om du i alla fall ska ta en tupplur ska du inte sova i mer än 20 minuter.

5. Undvik kaffe, te och läsk

Undvik drycker som innehåller koffein som kaffe, te och läsk då det har en uppiggande effekt som stör sömnen. Precis som alkohol. Undvik dessa fyra till åtta timmar innan du ska gå och lägga dig. Gör som Tobias van Schneider, testa gärna att vara utan koffein och alkohol några veckor, och

se om det ger effekt tillsammans med dina andra ansträngningar. Tobias fick mycket bättre sömn, vilket han redogör för på ett underhållande sätt på [medium.com](#).

6. Slappna av innan du lägger dig

Innan du går och lägger dig så ska du göra avslappnande saker, som att släcka ner i lägenheten och tända ljus, läsa en bok eller bada. Att vara tillräckligt avslappnad är en förutsättning för god sömn – är du spänd, uppvarvad eller stressad så är det svårt att somna. Läs en bok, ta ett bad eller varför inte lyssna på en [podcast](#)? Huvudsaken är att du rensar tankar som snurrar i huvudet och stör sömnen.

7. Tyst, mörkt och svalt

16 grader är den optimala temperaturen för inandningsluften för att få en bra sömn. Därför bör sovrummet vara svalt. Sömnen blir ännu bättre om rummet dessutom är tyst och mörkt utan störande irritationsmoment. Däremot är det viktigt att du inte fryser utan har ett varmt täcke på dig.

8. Gå upp direkt

Alla väckarklockor har en tendens att ringa precis när man sover som djupast av någon konstig anledning. Trots det, gå alltid upp direkt. Ta gärna en varm och skön dusch och vakna till där. Snooze-knappen är din största fiende.



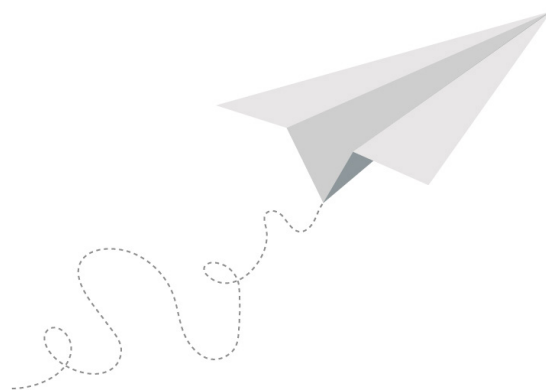
Spara på miljön med effektiv fakturahantering

De stora ledarna sitter i skrivande stund i Paris för att förhandla om miljön. Men man behöver inte vara en gammal säljare för att bidra till bättre miljö. Även du kan bidra och dessutom öka ditt företags effektivitet. Det handlar dagens inlägg om.

De flesta storföretag har slutat acceptera pappersfakturer, eftersom hanteringen kräver flera arbetsmoment som lätt kan automatiseras med moderna och kostnadseffektiva lösningar. Många småföretag lägger fortfarande ner både tid och pengar på att hantera pappersfakturer. Men storföretagens övergång till e-fakturer har även berett vägen för småföretag att ta klivet över till digital hantering av fakturorna.

Skippa pappersfakturan och flyg till Bangkok

Att vara sparsam med naturresurser är en självklarhet för de flesta. Men tillverkning och förbrukning av papper leder till misshushållning av naturresurser. Digital hantering minskar koldioxidbelastningen för fakturer jämfört med pappershantering. I genomsnitt är digital fakturering fyra gånger miljövänligare än pappersfakturer. De största besparingarna sker vid minskade utskrifter, porto, papper, kuvert och till slut postutdelning. Utsläppen vid arkivering av digital fakturering är i det närmaste lika med noll.



På sajten Nätverket för elektroniska affärer kan du enkelt räkna ut miljöeffekter vid elektronisk fakturering. Låt oss ta ett exempel där ditt företag tar emot 1000 leverantörsfakturer varje år. Istället för att ta emot dem genom brevbäraren tar ni emot era fakturer helt elektronsikt innebär det att ni sänkt er miljöpåverkan med motsvarande:

- 146 kilometers bilkörning
- 1 resor tur och retur till Bangkok med flyg
- 250 träd som planteras (som absorberar motsvarande volym CO₂)
- 1464 kilowattimmar. En glödlampa (60W) förbrukar 175 kWh per år

Detta är ett av nio tips varför ditt företag bör börja med e-faktura. Ytterligare åtta tips hittar du via länken nedan.

[Ladda ner Nio skäl att sluta med pappersfakturorna](#)

Elektronisk signering

Har du också fått en kommentar i stil med "ja vi får se när vi hinner komma in och skriva på"? Kontrakt som inte blir påskrivna är ett problem för flera företag. Affären kan inte markeras som färdig och stängd utan de ligger öppna och avslutsprocessen tar onödig tid. Framförallt så här inför årsslutet kan detta vara problematiskt.

I dag kan vi ju göra det mesta med elektronisk signering privat – deklarerera, göra bankärenden och betala räkningar. Du kanske inte visste att detta även finns för företagsavtal? Det finns en mängd verktyg där ute för att underlätta och snabba upp avtalssigneringen, till exempel [Visma Addo](#), [signr.com](#) och [scribe.com](#).

Fördelarna med elektronisk avtalssignering är flera:

- Snabbare avslut
- Det kan leda till flera avslut
- Det är lättare att bemöta invändningar
- Du får bättre kontroll i avslutsprocessen
- Ökad lönsamhet

Framförallt får du en effektivare avtalsprocess där du sparar in på restid och resekostnad, både för dig och dina medarbetare och era kunder. Eftersom att avtalet och aviseringar till berörda personer går ut automatiskt via e-post riskerar det inte att komma bort eller komma fel i posten, och berörda parter behöver inte informeras manuellt. Du ser tydligt var i kedjan avtalet befinner sig, vilka som har läst och vem som ska signera näst om det är flera, då är det lättare att vara proaktiv och att kunna följa upp och påminna rätt person direkt.

[Testa Visma Addo gratis](#)

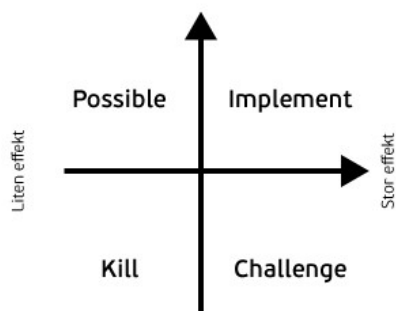
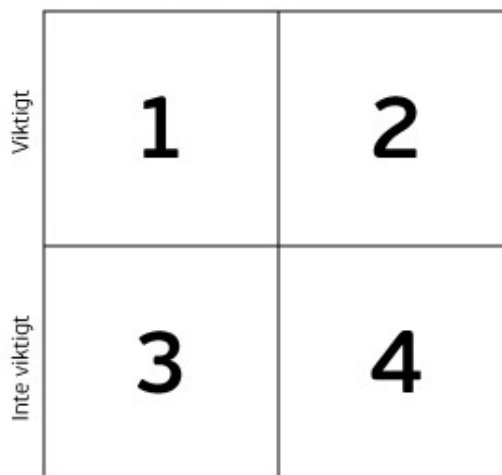


Tre tips hur du prioriterar

“Det är mycket nu” sade Stefan Sauk i ett stående inslag i utmärkta humorprogrammet Lorry. Du kanske känner igen dig i uttalandet. Att-göra-listan fylls på rask takt och visarna på klockan rör sig i ett ännu snabbare tempo. Då är det dags att du lär dig att prioritera. Nedan kommer tre olika tips som du kan börja använda redan idag.

Tips ett – Prioritera efter brådskande/viktigt-metoden

Författaren Stephen Covey har skrivit en mycket bra bok i ämnet som heter First Things First. Boken tar upp olika system för att prioritera. Bland annat systemet brådskande/viktigt som är en enkel metodik som hjälper dig att prioritera rätt. I detta system bygger du upp ett rutnär enligt bilden nedan. På ena sidan sätter du Brådskande/Inte brådskande och på andra sidan Viktigt/Inte viktigt. Högst prioritet får alltså kombinationen Brådskande + Viktigt. Fokus bör enligt Stephen ligga på uppgifter som finns på viktigt-sidan.



Tips 2 – Prioritera efter Pick-chart-metoden

Förkortningen PICK står för Possible (möjligt), Implement (genomför), Challenge (utmana) samt Kill (avfärda). Genom att korsa de två bedömningsgrunderna uppstår en fyrfältsmatris som vägleder en prioritering. Metoden används ofta inom produktionsintensiva bolag.

Tips 3 – Prioritera efter affärsmålen

Utgå från din affärsplan och de mål bolaget har där. Därefter sätter du prioritetsordningen efter företaget, kunden och till sist du själv. Om du då har en uppgift som stödjer bolagets mål, ja då är den prio ett. Har du däremot en uppgift som bara gagnar dig. Då är det lägst prio på den.



Skapa trivsel på kontoret

Ett bra sätt att skapa trivsel i ett bolag är att hitta naturliga samlingsplatser. Vi har tidigare i den här serien vurmat för [fikapausen](#) som en naturlig mötesplats. Ett annat tips som jag själv använder mig av är att fylla på en skål med godis på fredagar. Den enkla gesten ger mig och mina kollegor mycket leenden och ett naturligt samtalsämne är vilket innehåll det ska vara i skålen.

Ett annat tips som vi använder under de varmare månaderna är gratis glass. Vi fyller en frysbox med goda glassar och sedan är det bara att ta. Fast max en per dag.

Trivsel på jobbet är den viktigaste faktorn för att uppnå nöjda medarbetare. Det visar bland annat en undersökning gjord av Regus. I den undersökningen svarar sex av tio anställda att en avgörande faktor är att man uppmuntrar varandra att dela med sig av sin kunskap och sina erfarenheter. Om förutsättningarna för att något så viktigt kan uppnås genom något så enkelt som att ställa fram en godisskål på fredagseftermiddagen tycker jag att fler organisationer borde testa att införa fredagsgodis. Vad är det värsta som kan hända?



En sak i taget

Stopp. Läs inte en rad till innan du har kollat hur många flikar du har öppet i din webbläsare. Självt har jag i skrivande stund två webbläsare öppna på datorn med totalt 24 olika flikar igång. Ett par av flikarna är dessutom program eftersom jag föredrar att arbeta med [molnbaserade program](#).

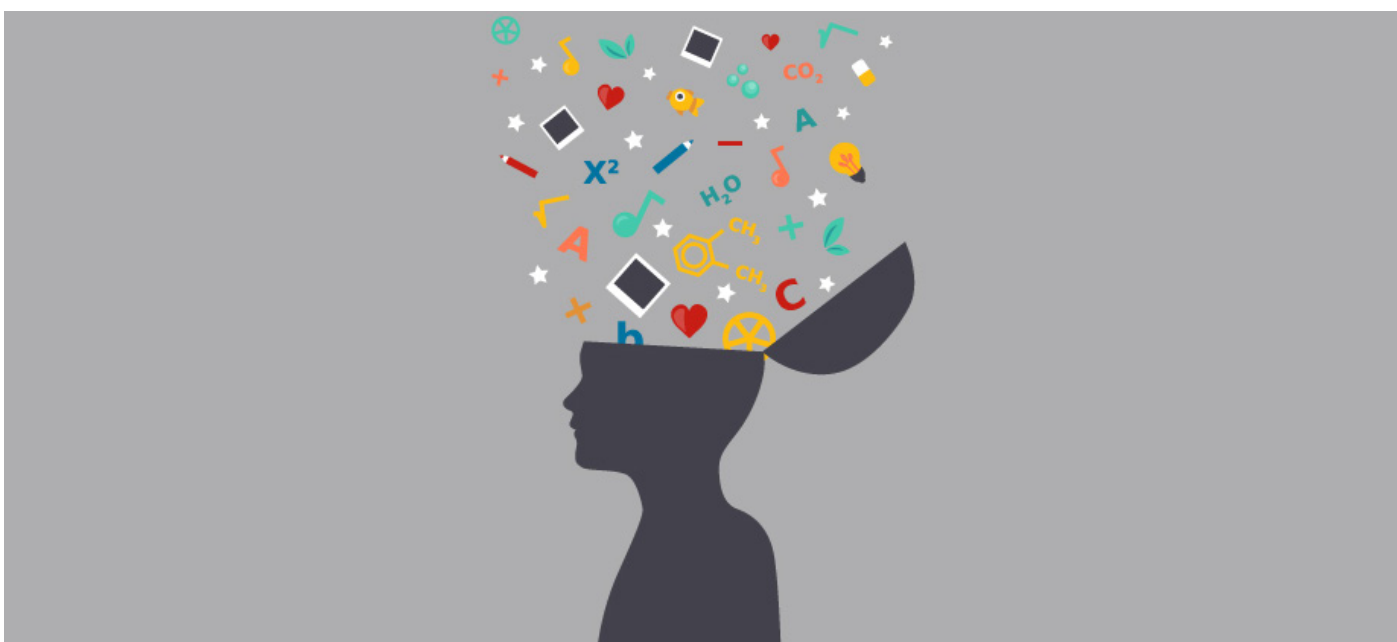
Känner du igen dig? Får du mer gjort om du har fler flikar öppna samtidigt? Nä, inte troligt. I varje fall inte enligt den amerikanska professorn, David Meyer vid Michigan University, som i en studie, hävdar att effektiviteten halveras när vi växlar mellan många olika aktiviteter.

Max sju informationskanaler samtidigt för ökad effektivitet

David Meyers studie visar att du, om du arbetar på ett normalt kontor, hinner arbeta i genomsnitt tre minuter mellan varje distraktion. Så hur många flikar hade du öppna i webbläsaren? Är svaret åtta är du helt normal, i varje fall är det åtta som är genomsnittet enligt David Meyer.

Men, arbetar du mer effektivare genom att "multitaska" mellan flera flikar? Den svenske hjärnforskaren och professorn Torkel Klingberg berättar i Pedagogiska magasinet att människor blir medvetna om hur deras arbetsminne fungerar. Försämrad kapacitet i en aktivitet beror ju just på att du gör flera saker samtidigt. Det handlar om en tillfällig överbelastning av arbetsminnet som är lätt att avhjälpa genom att man stänger av några informationskanaler. Max sju aktiva informationskanaler kan vi hantera samtidigt enligt Torkel Klingberg.

Men arbetsminnet är också viktigt för att vi ska kunna lösa komplexa problem och tänka flera steg framåt. För att fördjupa oss med hela vår intelligens bör vi bara hålla på med en enda uppgift. Med andra ord, ju mer krävande uppgift desto mindre flikar öppna i webbläsaren. Nu har jag skrivit klart denna text och stänger ner åtta flikar som jag använt för research. Åtta kvar för att bli normal... Hm.



Bättre e-postvanor ökar effektiviteten

Det finns de som har flera tusen mail i inkorgen och de med en helt tom inkorg. Hantering av e-post kan vara en riktig tidstjuv och att tillhöra den senare kategorien kan vara ett steg i ledet att bli mer effektiv. E-post är för många ett av de mest använda arbetsverktyget så här finns det mycket tid att spara, för hur många gånger kollar du mailen varje dag? Och handen på hjärtat, blir inte du också lite stressad av att ha 2000 mail markerade som olästa i din inkorg? Michael Alphov föreläser och utbildar i effektiva arbetsmetoder och har flera tips på [effektivare e-posthantering](#). Alicia Halaas håller kurser i effektivitet och har också flera tips på hur du [förbättrar dina e-postvanor](#).

Lär av proffsen! Här är tre steg till smartare e-postvanor som ökar din effektivitet:

1. Ta bort aviseringarna

Får du också en avisering högst upp på skärmen med avsändare och rubrik för varje nytt mail som landar i din inkorg? Händer det att du avbryter det du håller på med för att läsa mailet direkt? Det sägs att efter att du blivit avbruten tar det flera minuter att komma tillbaka till att arbeta effektivt med uppgiften du höll på med.

Håller du ofta presentationer eller delar din skärm på online-möten är det också en anledning att stänga av aviseringarna. All information på ett företag är ju inte för alla...

2. Använd inte inkorgen som arkiv

Utan ett effektivt och lättöverskådligt system tenderar inkorgen att bli en salig samling av lästa och olästa mail, mail som ska generera en action, de som fungerar som en påminnelse för vad som komma skall, de för att komma ihåg vad som sagts och gjorts, osv osv.. Sen kommer en kollega och frågar "har du fått mitt mail?" och du börjar scrolla genom inkorgen... Känner du igen dig? Tillslut blir det ganska svårt att utläsa vilket som var vilket. Skapa en, för dig, vettig mappstruktur och få in rutinen att titta igenom mailen i to-do-mappen på morgon, och flytta dem när det är hanterat.

3. Överkolla inte

Om du inte väntar på något väldigt viktigt, måste du verkligen kolla mailen var 5 minut då? Många av oss scannar inkorgen flera gånger i timmen för att vi inte vill missa något. Men det kan lätt bli kontraproduktivt för du blir störd och får känslan av att "inte hinna med någonting" för att du riskerar att endast fokusera på det som ska göras, och inte det du håller på med. Och att göra om samma sak flera gånger per dag åter tillslut upp tiden du kunde lagt på att arbeta effektivt.



Skippa mailpingisen

Vi på Visma lever som vi lär. Så mycket som möjligt av våra program är i molnet. Oavsett om det är [affärssystem](#) eller kontorsprogram så jobbar vi alltid mot molnet. Förutom att det är mycket enklare att använda på vilket enhet som helst så tycker jag att en av de största fördelarna är möjligheten att dela dokument med andra.

På marknadsavdelningen, där jag jobbar, har vi en stadig ström av dokument vars slutdestination kan vara nyhetsbrev, inlägg i vår [community](#), nya webbsidor eller en ny presentation. Innan vi gick över till molnbaserat kontorsprogram skickade vi filer fram och tillbaka till varandra för korrektur. Det blev alltid stor humor i vilken version som var den sista. När filnamnet slutar på "final", "final_ver_2", "slutgiltig" eller min favorit "absolut_sista_ingen_får_ändra_något_mer_version_3.1" då är det väldigt svårt att veta om det verkligen är aktuellt dokument eller om det förekommer en senare version. Alternativet är nästan ännu värre, att gömma filen på servern. Då kommer garanterat ingen att hitta den.

Sedan vi införde molnbaserat kontorsprogram har vi alltid koll på senaste versionen, för det finns bara en. Ibland med kommentarer som är enkla att spåra och korrigera efter. Delningen är supersmidig. Bara ett klick på en knapp och sedan uppge en mailadress så är det klart.

Nu finns det så klart en uppsjö av olika program och det som passar dig och ditt företag bäst skiljer sig nog mot ett annat företags behov. Precis som det är med [ekonomi- och affärssystem](#). Rådet är egentligen att testa sig fram då de flesta leverantörerna har en test- eller gratisversion. Själva använder vi Google Drive och det fungerar bra för oss. Avslutar med att bjuda på lite tips och trix för just Google Drive.



Dela information med elektronisk kalender

I dagens höga tempo behöver vi både effektivisera våra liv privat och på arbetet för att hinna med allt som ska göras. Snart är den traditionella kalendern ett minne blott när fler och fler använder sig av elektroniska kalendrar. Om du använder dig av en elektronisk familjekalender minimerar du risken för dubbelbokningar och du slipper arbetet med att uppdatera berörda om vad som är inbokat, påminna eller informera om eventuella ändringar. Hur många gånger har du inte fått ändra inbokade möten eftersom någon annan familjemedlem redan har bokat in något annat precis samtidigt.

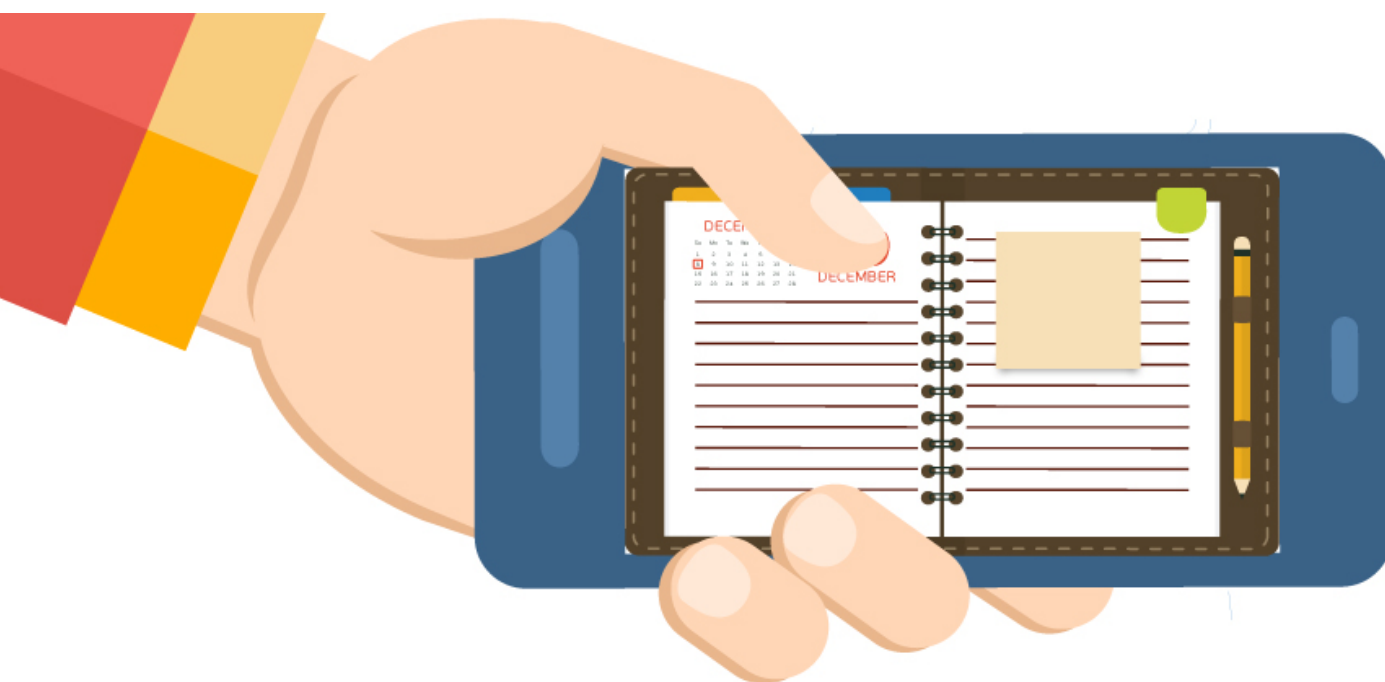
Vissa skolor ger även möjlighet att synka barnens läxor och prov, man slipper då logga in på olika webbsidor och boka dem manuellt i sin kalender.

Delad kalender ökar effektiviteten

Om du har delad arbetskalender är det lätt att boka in möten med kollegor och boka mötesrum eftersom de ser när du är ledig och vice versa. Du kan också automatisera återkommande händelser genom kalenderbokning istället för att skicka ut via mail. På ekonomiavdelningen där jag jobbar rekommenderar jag att ha följande aktiviteter i den delade kalendern:

- månadsbokslutsrapportering
- tid- och utläggsrapportering
- sista faktureringsdag
- stängning av perioder
- övriga deadlines mm.

Om du vill effektivisera din kalender ännu mer kan du synka din privata med arbetet och få full koll i en och samma kalender samtidigt som du undviker dubbelbokningar. På nätet hittar du lätt information hur du kommer igång och som all förändring kan det ibland ta lite tid att vänja sig vid något nytt. Men jag lovar, det är värt det.



Förbättra din effektivitet med återhämtning

Nu när det snart är jul ska det bli skönt med lite ledighet och tid för återhämtning. Bara några småsaker som ska fixas, som till exempel handla alla julklappar, baka, laga mat och det ska finnas tid för barnen, städa vindarna, hälsa på alla gamla släktingar, kanske resa utomlands, träffa vänner, måla om vardagsrummet, umgås med partnern, motionera, följa med barnen till tävlingar och andra aktiviteter... och vila.

Känner du igen det? Även om julen är förväntningarnas tid behöver vi återhämta oss för att vara effektiva när vi är tillbaka på jobbet. I en artikel i Veckans Affärer i september i år, menar Stressdoktor, Thomas Danielsson, att en hel generation är på väg att bränna ut sig på grund av för högt tempo och stora förändringar med brist på återhämtning. I artikeln berättar Stressdoktor att han tror att bara ett fåtal av de som är födda i mitten på 70-talet kommer att kunna jobba till sin pension utan långa återhämtningsperioder flera gånger i livet.

Stressdoktors tips till företagen:

1. Utbilda chefer i att förstå processer och höja medvetenheten i ledarskapet om vikten av återhämtning.
2. Avsätt tid för att spegla vardagens stressprocesser och pröva exempelvis livscaféer – en slags förlängd kafferast.
3. Genomför övningar för att upptäcka tidiga varningssignaler ungefär på samma sätt som att företag tränar på hur man ska agera vid brandlarm eller livräddning.
4. Vid leverans belöna teamet med ledighet så att det hinner ladda batterierna inför starten av nästa leverans. Människor tål hög arbetsbelastning bara det finns tid för återhämtning.

Vad som är återhämtning kan skilja sig mellan individer, så passa på att njuta av din lediga tid i jul på det sätt som passar dig bäst. Då kan du vara som mest effektiv när du är tillbaka.



Använd to-do-listorna mer effektivt

Alla har vi väl någon form av system för att komma ihåg vad vi ska göra. Oavsett om du är den som har post-it-lappar utspridda över skrivbordet, ett block med kryssrutor innan varje rad eller något av de många digitala alternativ som finns på marknaden. Det sägs ju att alla sätt är bra utom de dåliga. Men när de viktiga göremålen riskerar att singla ner i papperskorgen förvinner liksom effektiviteten, eller när de ska struktureras om i ordningsföljden eller utökas och raderna i blocket tagit slut.

Här är tips på effektiva verktyg för att skapa to-do-listor och hur du kan använda dem:

Är du helt digital?

1. Remember the milk

Smidigt verktyg som fungerar offline, bra i telefonen och går att synka med både Google Calendar och Siri. Så kan du sätta upp nya poster på listan när och var som helst.

2. Google Keep

Perfekt för att hålla ordning på dina anteckningar och bli påmind vid valfri tid eller plats. Det fungerar som post-it på nätet och du når det från alla devices. Med Google Keep delar du enkelt anteckningarna med kollegor, förutsatt att de också har appen eller web-inlog såklart...

3. Wunderlist

Också ett bra verktyg för en digital to-do-lista, lätt att dela listor med andra användare när de är gemensamma. Du ser hur många procent av din lista du bockat av och plingandet när du bockar av en uppgift är en perfekt klapp på axeln.

4. Office Lens

En app för att fota whiteboards, dokument, kvitton och visitkort som smidigt skickas till din mail. Du kan också få dem som snyggt paketerade pdf:er.

Är du semi-digital?

Lifehacker skriver i en bloggpost om hur det kan vara till fördel att ha to-do-listan både digitalt och på papper. Ett bra alternativ kan vara att ha huvudlistan, den mer långsiktiga och strukturerade digitalt, med fördel kopplat till ditt e-postprogram. Dagens to-dos skriver du också ner på papper och har framför dig för att motivera, se progressen och få symboliken i att fysiskt stryka de färdiga uppgifterna.

Är du ändå en post-it-älskare?

Skriv ner de saker du faktiskt har gjort på en dag, en post-do-list, då ser du vad du faktiskt åstadkommit under dagen och kan ladda om inför morgondagen.



Sju tips som hjälper dig att få saker gjort

Skjuter du ofta upp saker till sista minuten? Att "prokrastinera", som det kallas, kan ställa till med stress och problem. Men det är också ett beteende som går att förändra.

Psykologen Alexander Rozental och journalisten Lina Wennersten som skrivit boken "Dansa på deadline – uppskjutandets psykologi" vill ruska om oss som förskönar tidspressen. Boken bygger på ny forskning och kognitiv beteendeterapi med inslag av ACT, acceptance and commitment therapy. Intervju med Alexander och prokrastineraren Ulf Elving, som bland annat börjat sända radioprogram från mobilen, kan du lyssna på längst ner i detta inlägg.

Så får du saker gjort

Psykologen Liria Ortiz tipsar på webbplatsen [Psykologiguiden](#), om några självhjälpstips för att sluta skjuta upp saker utifrån vad kognitiv beteendeterapi:

1. Sätt bara igång. Slösa inte tid på att fundera eller planera det du ska göra. Ofta blir det bara ett sätt att skjuta på uppgiften. Studier visar att är vi väl bara igång med uppgift så värderar vi om den som mindre svår än vad vi trodde att de skulle vara. Så, sätt bara igång!
2. Använd dig av 10-minuters metoden. En besvärlig uppgift kan kännas hanterligare om man gör den under en begränsad tid, och då bara göra uppgiftens första steg. Växla sedan över till lättare uppgifter, och återgå efter ett tag till den svårare uppgiften, och nu återigen i 10 minuter. Just för de uppgifter som du nästan alltid skjuter upp kan det här sättet att börja nog vara en hjälp.
3. Ha stimuluskontroll! Det är lätt att hamna på avvägar när det finns stimuli omkring dig som lockar och ger omedelbar belöning. Stäng dörren om dig. Logga ut från mailprogram och Facebook.
4. Invänta inte ett läge där det "känns bra! Acceptera din olust – för den kommer du att ha – och handla ändå. Du behöver inte alltid tycka om det du gör, men gör det!
5. Använd dig av frågetekniken att återkommande fråga dig själv: Vad är viktigast? Vad ska jag göra först? Använd gärna någon av prioritetsmodellerna som vi bloggat om tidigare i den här serien.
6. Organisera dig och belöna dig! Dela upp arbetet i mindre steg. Sätt som ett delmål att till exempel skriva en sida per dag. Belöna dig när du nått ditt mål. Ta en fika eller lyssna på din favoritmusik hemma på kvällen.
7. Var ärlig mot dig själv. Konstatera sakligt att tankarna som till synes kan rättfärdiga att du ska skjuta på uppgiften är osakliga, och ett försök av en sida inom dig att lura dig.

[Lyssna på Jankell i P4 om prokrastinering](#)



Ta kontroll över uppkopplingen

För en herrans massa år sedan var jag på besök hos en webbyrå som då rankades som en av de mest kreativa. Inte bara i Sverige utan i hela världen. De hade en webbkamera som var riktad mot kaffebryggaren så att utvecklarna kunde se om det fanns kaffe kvar via en webbläsare. Det var då och nu är nu. Tekniken går stadigt framåt och Gartner förutspår att det kommer att finnas över tre miljarder uppkopplade enheter inom två år. Och då har de bortsett från datorer och telefoner.

Men är ständig uppkoppling bara av godo? Går det att koppla av uppkopplad? Karin Adelsköld skrev en krönika i Aftonbladet för länge sedan men den är lika aktuell idag. Temat var "Sluta se den digitala världen som en källa till stress". Hon skriver bland annat:

"Att förväntas jobba på ledig tid är förstås inte okej. Men rätten till ostörd fritid får inte kopplas samman med att logga ur och stänga ner.

Att stänga av jobbet helt på semestern är för många av oss en nödvändighet för att kunna ladda sina batterier. Men att dra in tekniken som en stressfaktor är för mig helt obegripligt. Att tvingas ha semester utan dator och telefon är för mig detsamma som att åka till en grusgrop och sitta hela semestern där ensam och stirra."

Använd istället internet som en batteriladdare. Lyssna på en bra podcast, se en film, läs en bra blogg eller varför inte För är du inte utvilad efter ledighet kommer du inte vara effektivare när du kommer tillbaka.



Bli lika effektiv som jultomten

Hela den här bloggserien har vi skrivit och tipsat om hur du kan bli effektivare. Vi har i 24 inlägg blandat citat från duktiga människor som har sagt kloka saker med egna erfarenheter och spaningar. Men det finns en person som verkligen är effektivitet personifierad - jultomten!

Jultomten har förmodligen det mest utmanande jobbet i världen, då vill det till att han är effektiv. Hur ska han annars kunna tillverka alla julklappar till alla barn. Och inte minst dela ut alla klapparna under två dagar.

Och effektivitet lönar sig. Varumärkesanalysföretaget Brand Finance har undersökt hur mycket jultomtens varumärke är värt. Resultatet? Tomten är värd mycket mer än varumärkena som ligger i hans säck.

Värderingen gjordes under 2013 och Brand Finance landade på att det totala värdet av tomtens varumärke var 1,6 biljoner dollar. Det kan jämföras med Apple vars varumärke 2013 värderades till 87,3 miljarder dollar.



Om Visma

Visma gör verksamheter mer effektiva, genom att leverera programvara, outsourcingtjänster, inköpslösningar, inkassotjänster, butiksdatalösningar samt IT-relaterad utveckling och konsultverksamhet. Vi förenklar och automatiserar verksamhetsprocesser både inom privat och offentlig sektor. 340 000 nordeuropeiska kunder använder våra produkter och tjänster, och ytterligare 330 000 använder oss som hostingpartner. Vi är 6 400 anställda och omsatte 7 100 miljoner norska kronor 2014.

Kontakta oss

Telefon: 010-141 27 77
E-post: info@vismasoftware.se

Malmö (huvudkontor)

Besöksadress
Neptuniplan 9
211 18 Malmö

Postadress
Box 4015
203 11 Malmö

Stockholm

Lindhagensgatan 94
112 18 Stockholm

Göteborg

Gårdatorget 2
412 50 Göteborg

Umeå

Umestan Företagspark Hus 3
903 47 Umeå