



# Prioritera, säga nej och sätta gränser

# Inledning



Lästid

5-8 minuter

På ett nytt jobb eller i en ny roll finns en risk att man direkt vill visa att man är rätt person och då tar på sig för mycket. Allt känns lika viktigt, dagarna kan bli långa och det kan slita. Man vågar kanske inte heller säga nej eller sätta gränser.

Även om man skulle försöka hänga med i allt, vara med på allt, läsa allt eller göra allt så skulle man ändå inte lyckas med det. Att-göra-listan fylls hela tiden på med smått och stort.

Här är det viktigt att komma fram till vad som är viktigast, både på jobbet, i karriären och i det privata så man lägger tid och energi på rätt sak och håller i längden.

Risken är annars att man sprider sig för tunt på allt möjligt, ingenting blir riktigt bra, mycket hänger i luften och stressen ökar.

Guiden ger dig tips på några saker du kan göra för att prioritera och sätta gränser när det behövs.

## Tydliggör förväntningar, mål, ansvar och mandat

Om du har fått ett nytt jobb, uppdrag eller en ny roll är det viktigt att du tidigt klargör förväntningarna med din chef. Sätt er ner och prata igenom vilka förväntningar din chef har och du har på varandra och på jobbet. Risken är att om förväntningarna inte är klara eller uttalade att var och en antar att de är tydliga och förstådda. När det sedan ställs på sin spets så visar det sig att du kanske gjort fel saker eller på fel sätt jämfört med chefens förväntningar. Det är tuffare att reda ut det då än om ni gjort det tidigare.

Det kan också vara på sin plats att sätta några tydliga mål för vad du förväntas göra eller leverera vid en viss tidpunkt, kanske efter sex månader.

Ett mål ska tydligt beskriva något du ska ha gjort till en viss tidpunkt.

Målen den första tiden kan handla om vissa leveranser du ska ha gjort, något du ska ha lärt dig eller några för dig viktiga personer du ska ha träffat och skapat kontakt med.

Beroende på vilken roll du har kan det också vara viktigt att du är klar över ditt ansvar, mandat och din beslutsrätt. Om det är oklart är risken att mycket kan hamna på ditt bord som egentligen inte är ditt ansvar och gränsdragningen blir svårare. Det kan leda till att du får alltför mycket att göra eller arbetar med fel saker

## Dina värderingar hjälper dig att navigera

Värderingar är övertygelser som styr eller motiverar våra attityder eller handlingar. Dina värderingar avgör vad du väljer, vad du tycker är viktigt, vad du uppfattar som rätt eller fel och vad du uppskattar i livet. Värderingarna är din personliga kod som vägleder dig i beslut, handlingar, beteenden och respons på olika omständigheter. De hjälper dig i hur du vill forma ditt arbete och ditt liv nu och framåt. De hjälper dig i att ta aktiva beslut i hur du vill ha det på olika områden och hur du kan få saker och ting gjorda så det passar för dig. Värderingarna hjälper dig att förstå varför du lägger mycket tid och energi på vissa saker och inte på andra.



### Övning

#### Övning – bli klar över dina värderingar

I guiden "Bygga och öka din självkänedom" hittar du några tips på hur du kan komma fram till dina främsta värderingar om de inte redan är klara för dig.

## Hantera distraktioner för att kunna djupjobba

Om du är i någon form av kunskapsarbetare, och det är ju många ingenjörer, är förmågan att gå på djupet och kunna ägna långa stunder av tänkande utan avbrott central.

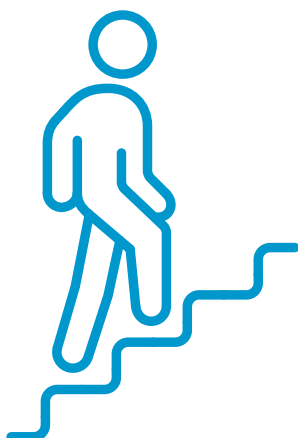
Men det är inte så enkelt att få till det, ett av hindren för att jobba fokuserat under längre stunder är distraktioner. Det finns gott om distraktioner runt omkring oss – sociala medier, videoklipp, nätverkstjänster, bloggar, e-post, med mera - som kan göra att vi lägger mycket tid på det som är lätt, enkelt och kul för stunden men inte ger värde på sikt.

En ytterligare utmaning är att vi har en begränsad mängd viljestyrka som blir uttömd när vi använder den, det är som en muskel som tröttnas ut ju mer den får arbeta. Det gör att vi inte orkar djuparbeta mer än kanske tre-fyra timmar om dagen och ju tröttare vi blir desto lättare och mer lockande är det att dras till olika distraktioner.

Då gäller det, om du har möjlighet, att planera in tiden för djupjobb då du har som mest energi och ork.

Ett sätt är att få till djupjobbet är att sätta gränser samt skapa strukturer och rutiner för hur och när de långa och sammanhängande arbetspassen ska äga rum: du kan prova olika former av schemaläggning, sätta mål, skapa rutiner för var och hur länge, bestämma vilket arbetssätt som passar bäst eller sätta upp olika regler för till exempel internetanvändning och mobil.

Eller helt enkelt säga nej oftare. Varje gång du säger nej har du möjlighet att säga ja till något annat.



## Tre metoder för att planera tiden efter aktiviteten

Det vanliga är att vi inte planerar dagen efter aktiviteten utan snarare tar saker och ting som de kommer. Då är det lätt att både bli frustrerad och stressad när man hela tiden tycker sig bli störd när man ju tänkt sig använda dagen för det där viktiga som jag behövde göra. Känslan av att inte få någonting gjort blir påtaglig. Här finns förslag på tre tekniker att testa för att planera din tid efter vad du jobbar med.

### 1. Fyratimmarsregeln

En teknik att använda är fyratimmarsregeln. Om du behöver längre tid och koncentration för en större uppgift, börja inte med den om du inte har minst fyra timmar oavbruten tid till förfogande. Under de fyra timmarna tar du kortare pauser för att hämta lite luft, vatten eller sträcka på dig så att du håller dig pigg. Under en sådan halvdag kan du prova "Pomodoro-tekniken": arbeta fokuserat 25 min, paus 5, arbeta 25, paus 5, arbeta 25, paus 5, arbeta 25, paus 5, etc. Bestäm när du tar länge paus för t.ex lunch. Under arbetspassen är du helfokuserad och lägger ifrån dig allt när din klocka ringer efter 25 min.

Kanske kan du i förväg blocka några sammanhängande halvdagar som du dedikerar åt den här typen av uppgifter. Resten av dagen kan sedan avsättas för andra typer av aktiviteter, då med den sköna känslan att du fått något viktigt gjort.

### 2. Planera dagen före

Testa att planera kommande dag dagen eller kvällen före. Skriv ner det som du ser som viktigast att göra kommande dag, 4 - 5 saker. Skriv gärna för hand. På morgonen prioriterar du sedan din lista och blockar tid i kalendern för den viktigaste uppgiften. När du fått den gjord så blir resten som du hinner med en bonus.

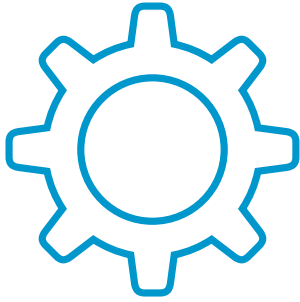
Vi har olika tidpunkter på dagen då vi är på topp gällande energi och fokus.

Då är det bra att göra våra viktigaste uppgifter och om möjligt skydda den tiden från distraktioner.

### 3. Dela in jobbet utifrån din energinivå

Prova att dela in dina uppgifter i olika nivåer utifrån hur energikrävande de är och planera efter det, t.ex:

- **Låg energi** – Administrativa uppgifter av olika slag.
- **Medelenergi** – Social interaktioner som möten (fysiska och digitala), mail.
- **Hög energi** – Intensivt arbete som kräver fokus och koncentration som planering, skrivande, research, vissa samtal.



## Kunna säga nej när du sagt ja

Du känner säkert igen dig i det här. Du får en förfrågan att vara med i en grupp, ett nätverk eller en kommitté eller får en inbjudan att delta i en intressant utbildning. Utan att tänka efter alltför länge, och entusiastisk inför förslaget, så tackar du ja.

Tiden går och första tillfället närmar sig, samtidigt som du nu märker att kalendern inte alls är lika luftig längre, mailhögen har vuxit och du har fått ett par oväntade projekt att ta hand om. Det finns plötsligt inte plats för det som du lovat bort dig till tidigare då kalendern inte var lika fullteknad. Risken är att om du ändå tar dig an det du sade ja till att du får alldeles för mycket att göra med ökad stress som följd och ett resultat som inte blir bra.

Du vet att du nu måste säga nej till det du sa ja till. Här har vi samlat några tips på hur du ska göra det på ett snyggt sätt så att du inte bränner några broar, framstår som opålitlig eller gör någon annan besviken.

### Byt perspektiv

Om du är övertygad om att det kan få dig att framstå som oansvarig om du säger nej efter till det du tidigare sagt ja till, tänk då på det faktum att det skulle ju kunna verka själviskt och olämpligt att försöka genomföra något som du inte kan slutföra eller göra med en tillräckligt god kvalitet.

Du kanske känner att du är generös och hjälpsam genom att göra det någon annan önskar, men om du inte kan hålla det du lovar så bygger du varken goda relationer, glädje eller ett bra resultat. "Overpromise and underdeliver" kommer inte bygga förtroende, motsatsen är bättre.

### Diplomatisk men uppriktig

När du ska leverera ditt nej, var klar och tydlig utan att överförklara. Var direkt och ärlig med vad du trodde du skulle hinna med men att du nu behöver prioritera om. Skyll inte på något annat eller någon annan, ta fullt ansvar. Genom att ge en kort och tydlig förklaring till ditt nej kan det hjälpa dig att dra dig ur på ett sätt som respekteras.

"När jag förut sa att jag kunde vara med i din grupp trodde jag verkligen att jag skulle få plats med det i kalendern och göra ett bra jobb där. Men när jag nu ser vad som dykt upp inser jag att jag lovade för mycket, jag har nu fått flera viktiga åtagande jag inte kan flytta på. Så tyvärr kan jag inte vara med den här gången."

### Bibehåll relationen – säg till i god tid

Att kunna och vilja sätta sig in i hur den du nu säger nej till kan tänkas känna eller tänka är en empatisk färdighet att träna.

I det här fallet, när du vill gå från ett ja till ett nej, så har ju faktiskt någon annan räknat med dig och kanske gjort planer för ditt deltagande. Kanske behöver du säga något i stil med ”Jag är verkligen ledsen över det eventuella besvär jag ställer till med. Det betydde mycket för mig att du tänkte på mig. Hoppas det går bra och håll mig gärna informerad om hur allting går.”

Genom att visa tacksamhet och en positiv attityd visar du att du bryr dig om, vilket förstås är viktigt om relationen är betydelsefull för dig.

### Erbjuda ett alternativ

Om du verkligen vill hjälpa till och vara med är ett alternativ till att säga nej att föreslå en annan tidplan eller ett nytt datum. Håll dörren öppen genom att t.ex säga att du just nu inte har möjlighet att delta men lite längre fram kan det gå och ha mig då gärna i åtanke. Kanske ett nytt möte om ett par månader?

## **Undvik missförstånd – våga vara tydlig**

När du är otydlig med vad du vill, dina behov och dina gränser så måste andra gissa. Det kan vara frustrerande för andra att behöva gissa och spekulera. Det kan leda till missförstånd, oklarheter och att någon inte respekterar dina gränser.

### Att nå fram med vad du vill och kan – några tips

- Våga vara tydlig!
- Linda inte in budskapet, undvik använda ”man” när du pratar om dig själv och vad du vill. ”Jag”-budskap gör att du kliver fram och tar ställning. Andra vet vad du står för.
- Säg vad du behöver och önskar i stället för att antyda eller utgå från att andra vet eller borde veta.
- Hellre ett tydligt respektfullt ”nej” än ett vagt ”ja”.
- Om du behöver säga ”nej”, erbjud alternativ om det är möjligt.
- Om du behöver backa från ett ”ja”, skyll inte på någon annan, ta ansvar för att du kanske missbedömde.

# Checklista

## – att prioritera och sätta gränser

- Planera kommande dag dagen eller kvällen före. Skriv ner de fyra-fem viktigaste uppgifterna kommande dag, på morgonen prioriterar du din lista. Boka sedan in tid i kalendern för din viktigaste uppgift.
- Planera tiden och dagen efter uppgiftens natur och din energinivå. Om du har mest energi på morgon/förmiddag så försök planera in de uppgifter som kräver mest fokus och koncentration där. Lägg inte den tiden på sådant som inte kräver så mycket energi av dig.
- Prova gärna att dela in dina vanligaste uppgifter i tre olika energinivåer; låg, medel och hög.
- Läs inte mailen det första du gör när du vaknar. Låt din första timme vara din så du får en bra start på dagen, använd den t.ex för att planera dagen, prioritera dagens aktiviteter och göra sådant du mår bra av.
- Våga vara tydlig med vad du vill, behöver och önskar. Du gör det lättare för andra då och så kanske du dessutom får det mer som du vill.
- Det är ok att backa om du tidigare sagt ja men sedan märker att du inte hinner eller kan. Backa respektfullt utan att skylla ifrån dig på någon annan.
- För att då och då kunna djupjobba utan att bli störd behöver du hitta rutiner och tekniker för att hantera och avstå från distraktioner. Planera in tiden för djupjobb då du har som mest energi och ork.
- Om du har fått ett nytt jobb eller har en ny roll se till att stämma av förväntningar, mål, ansvar och mandat så tidigt som möjligt med din chef eller uppdragsgivare så undviker du missförstånd längre fram. Fråga gärna också vad "ett bra jobb" innebär när ni stämmer av om ett antal månader.

Box 1419, 111 84 Stockholm • Besök: Oxtorgsgatan 9-11  
08-613 80 00 • [info@sverigesingenjorer.se](mailto:info@sverigesingenjorer.se)  
[sverigesingenjorer.se](http://sverigesingenjorer.se)

