

## SÅ GYNNAR GOD STRUKTUR SAMARBETET

Den sorts struktur jag talar och skriver om handlar ofta om hur var och en av oss som individer kan lägga upp vårt arbete på det mest effektiva och stabila sättet. Men, den goda strukturen gynnar såklart också samarbete kollegor emellan.



## MÅNGA STRUKTURSTRÖMMAR SMÅ

När var och en har god struktur i sitt arbete blir det lättare att arbeta ihop och när vi tillsammans har kommit överens om ramar och rutiner för hur saker ska gå till blir missförstånden färre och jobbet flyter smidigare.

## FEM GODA STRUKTUREFFEKTER

Jag ser till exempel dessa fem effekter av den goda strukturen på samarbetet kollegor emellan:

- **Mötena blir kortare och bättre**, för deltagarna är förberedda på frågorna som ska behandlas, agendan för vad som hör hemma i mötet finns och är lätt att följa och det är i slutet tydligt vem som gör vad härnäst efter att mötet är klart.
- **Färre uppgifter glöms bort**, för medarbetarna har alla ett tillförlitligt sätt att hålla koll på allt de åtagit sig att göra och inget faller mellan stolarna.
- **Svar kommer snabbare och säkrare**, för när varje medarbetare har ett systematiskt sätt att hantera mejl, chatt och andra kommunikationssätt får du de svar du behöver, inom den tid vi kommit överens om är den rimliga.
- **Målen nås lättare**, för när medarbetarna har god struktur i hur de planerar sin tid skapar de den tid de behöver för de viktiga uppgifter som bidrar till målen, även om de uppgifterna konkurrerar med annat till synes brådskande som lätt fyller våra dagar.
- **Mer samarbete**, för den som har god struktur upplever mer kontroll över sin arbetssituation, blir mindre stressad och har utrymme att sträcka ut handen till en kollega istället för att tunnelseende bara ha sin egen situation för ögonen.

## GÖR SÅ HÄR

Fundera på vad du skulle kunna justera i din struktur för att ditt samarbete med andra ska fungera ännu bättre.

- Är det att du tillsammans med dem du har återkommande möten med styr upp hur ni ska hålla mötena på ett mer strukturerat sätt från och med idag?
- Är det att du bestämmer dig för med vilket intervall du ägnar din uppmärksamhet åt mejlen och allehanda chattar?
- Är det att du tydliggör för dig själv vilka dina viktiga uppgifter är, så att du kan planera fram tid för dem lättare?
- Är det att du skaffar dig en pålitligare rutin för hur du plockar med dig det du åtog dig från möten till din egen att göra-lista, så att uppgifterna inte blir liggande bortglömda någonstans?
- Eller, är det något alldeles annat?

## MER STYRKRAFT

Om du - och dina kollegor också, förresten - förfinar strukturen kommer arbetet att flyta smidigare. Ni blir mer beredda på vad som än dyker upp och tacklar vardagens oförutsedda händelser på ett stabilare sätt. Du får mer kontroll över ditt arbete och kan mer själv styra hur du har det istället för att du bara får det som det blir.

## HUR GÖR DU?

Hur upplever du att din goda struktur gynnar ditt samarbete med andra? Skriv till mig och berätta. Som vanligt är jag nyfiken på att höra om dina erfarenheter och tankar. Du når mig på [david@stiernholm.com](mailto:david@stiernholm.com).

Tack för idag och på återseende nästa vecka.

