

# Skaffa superstruktur!

- få mer tid över till det som är viktigt

David Stiernholm, struktör



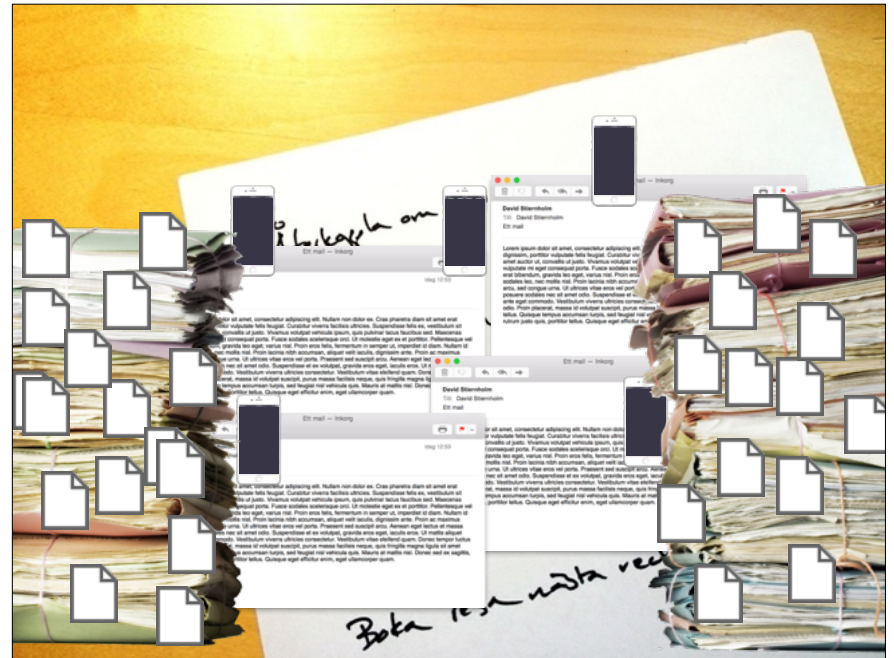
Hitta mig här:

 @davidstiernholm

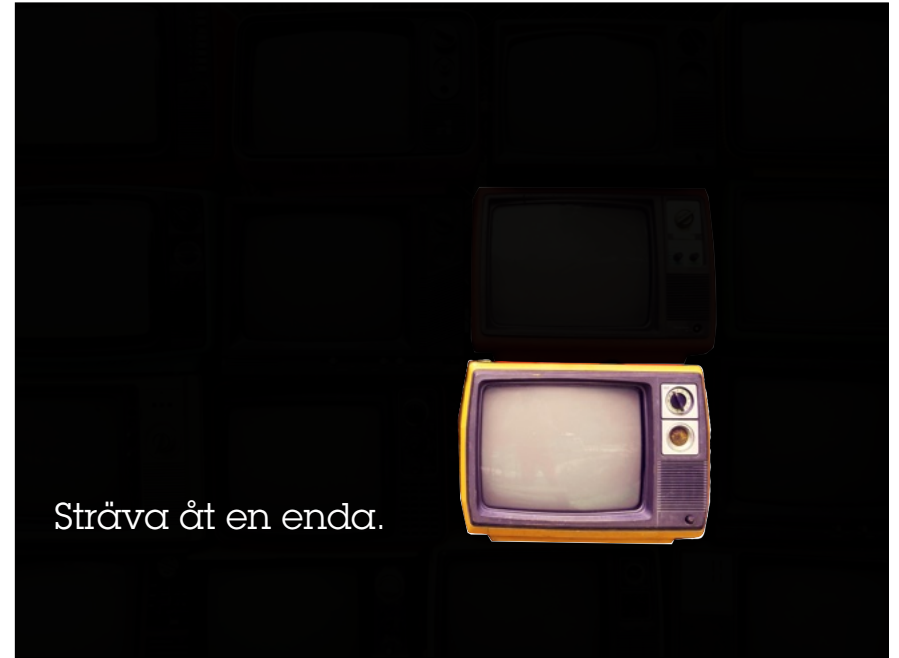
 David Stiernholm



[stiernholm.com/forskningsreferenser](http://stiernholm.com/forskningsreferenser)







Mejlen?

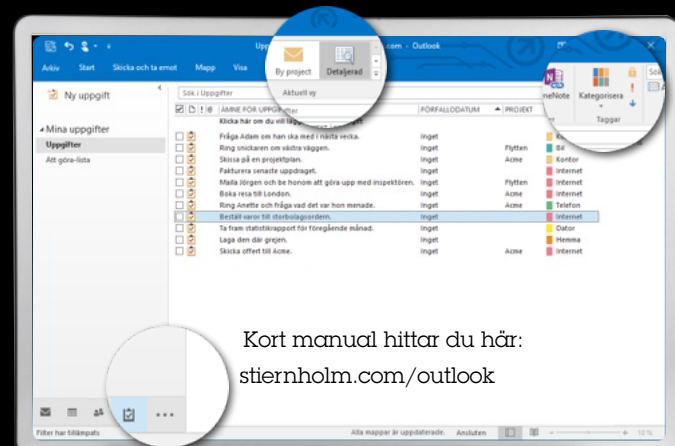
Kalendern?

Papper och penna?

# Var?

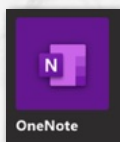
Outlook?

# Outlook

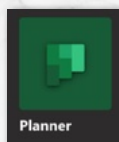


Kort manual hittar du här:  
[stierholm.com/outlook](http://stierholm.com/outlook)

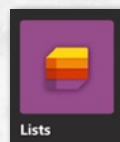
# Microsoft 365



OneNote



Planner



Lists

+ Fria anteckningar  
Ändlöst block

Praktiskt samarbete  
Samlingsvy över mina uppgifter

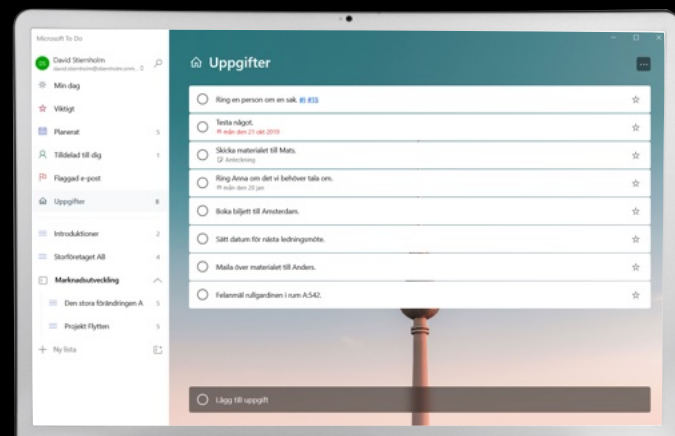
Listor för allt möjligt  
Delbara listor

- Fria anteckningar  
Svårsorterat

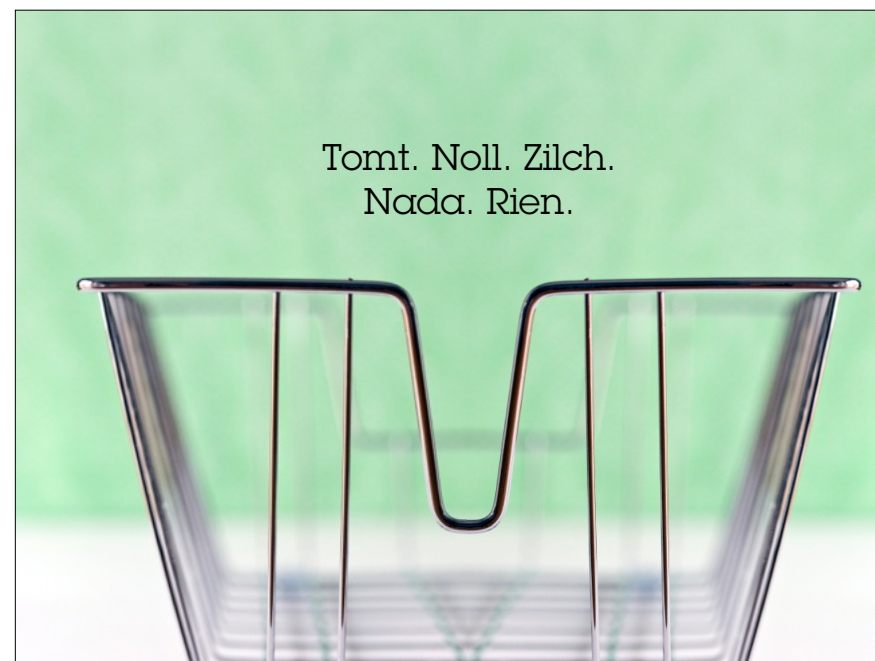
Ett uns "klumpigt"  
om uppgifterna är många

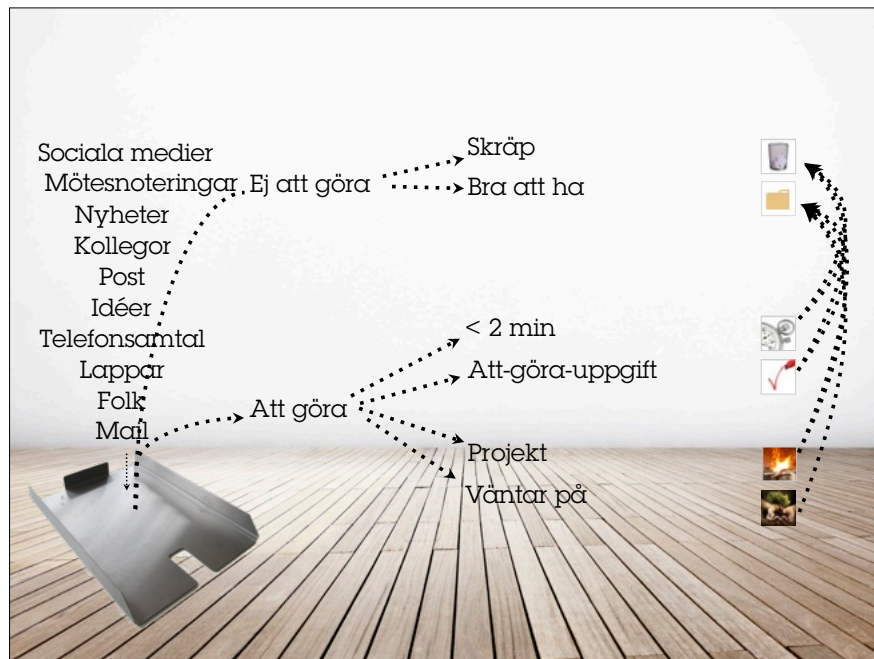
Något "långsam"  
uppdatering av listan

# Microsoft To-Do



Lägg till uppgift







Vad är rätt att göra just nu?  
Vad påverkar vad vi väljer  
att göra just nu?  
- Det beror på.

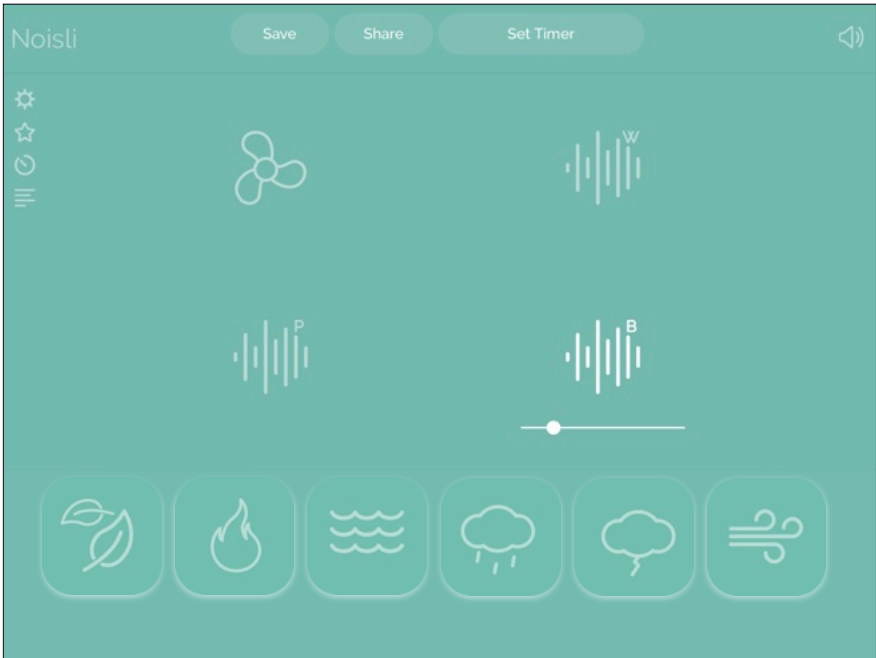
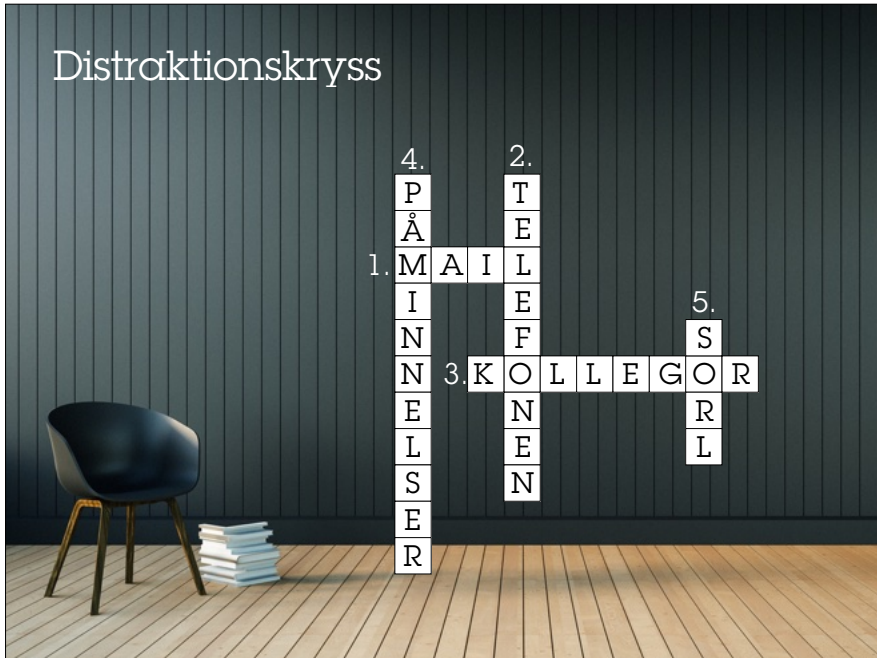
Bråttom  $\neq$  viktigt

Arbetstid

Bråttom Viktigt

Bråttom

Viktigt



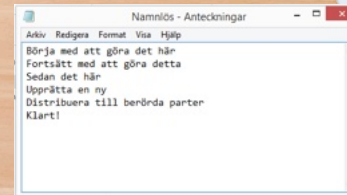


# Automatisera

## Halv-automatisera

### Checklista

- Börja med att göra det här
- Sedan det här
- Fortsätt med att fixa
- Upprätta en ny
- Distribuera till berörda parter
- Sammankalla för att justera
- Ge någon i uppdrag att summera



## Återanvänd texter

OneNote



Tangentbord Textersättning


E  
eepost david@stierholm.com

F  
ffadmg För all del! Med glädje.

Textbank

Kort muntlig presentation

Texter i offerter



## Skapa luft mellan möten

**Och nu, då?**



Hur kul är det?

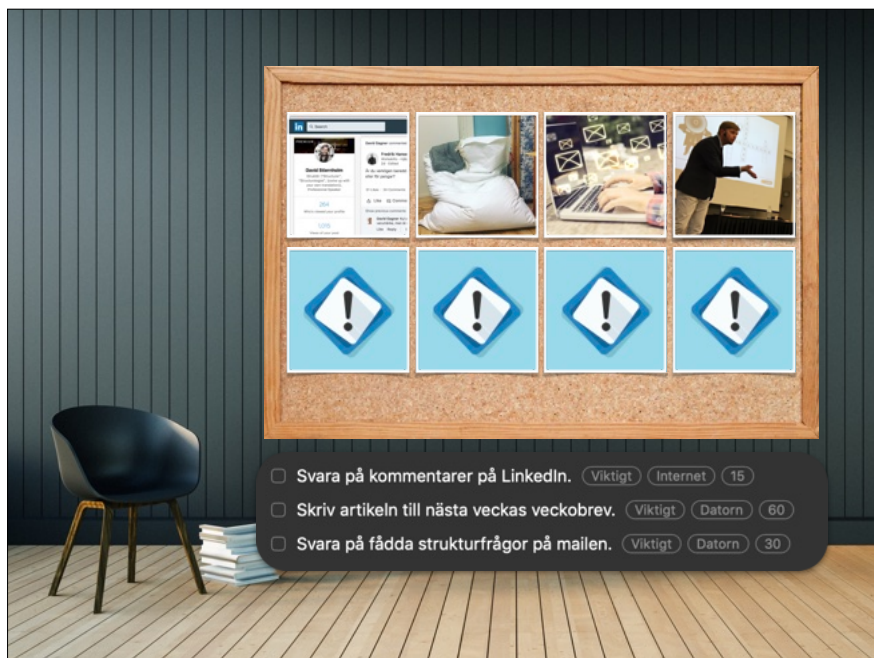
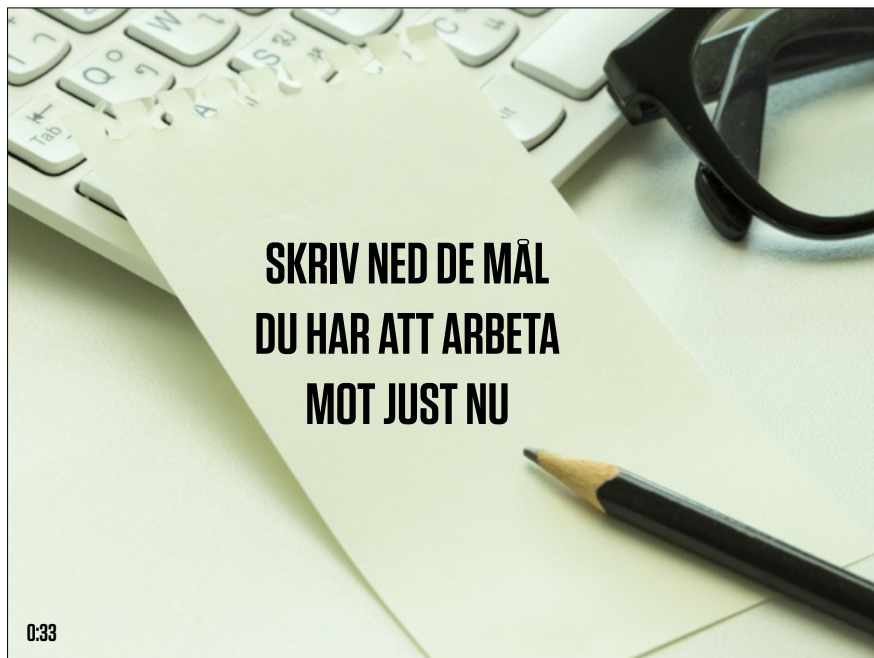
**KONTROLL ÖVER TILLVARON**  
↓  
**FÅR TIDEN ATT RÄCKA TILL**

GONZALEZ-MULÉ & COCKBURN (2017), "WORKED TO DEATH: THE RELATIONSHIPS OF JOBDEMANDS AND JOB CONTROL WITH MORTALITY". PERSONNEL PSYCHOLOGY 2017, 70, 73-112

**FÅ TIDEN ATT RÄCKA TILL**

**GÖR FÄRRE SAKER**      **GÖR SAKER SNABBARE**









Även till synes vardagliga händelser - som små segrar och smärre motgångar - kan göra stor skillnad för vårt "inner work life".

**KRÄNGLIGT** **LÄTT**

**LÅNGA** **KORTA**

**LISTAN** **LAPPARNA** ✓



Teresa Amabile  
Harvard Business School

Teresa Amabile and Steven Kramer, "The progress principle - using small wins to ignite joy, engagement, and creativity at work", HBR Press, 2011

Per år?

Per vecka?

Per dag?

Men, hur mycket?

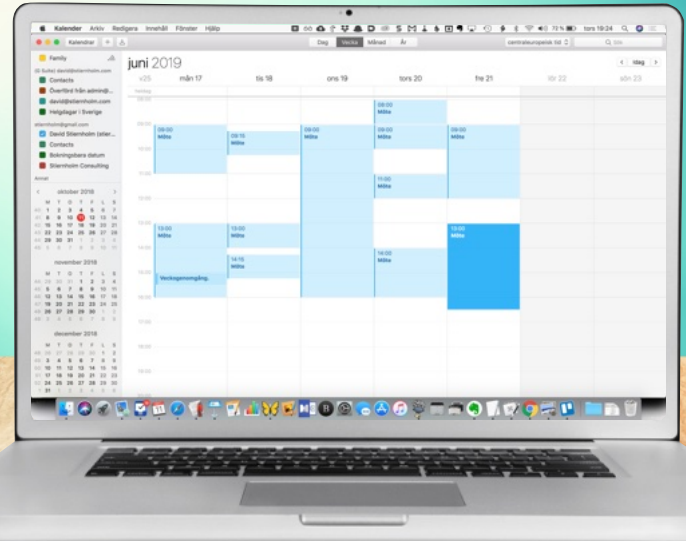
**VÄLJ NÅGOT**

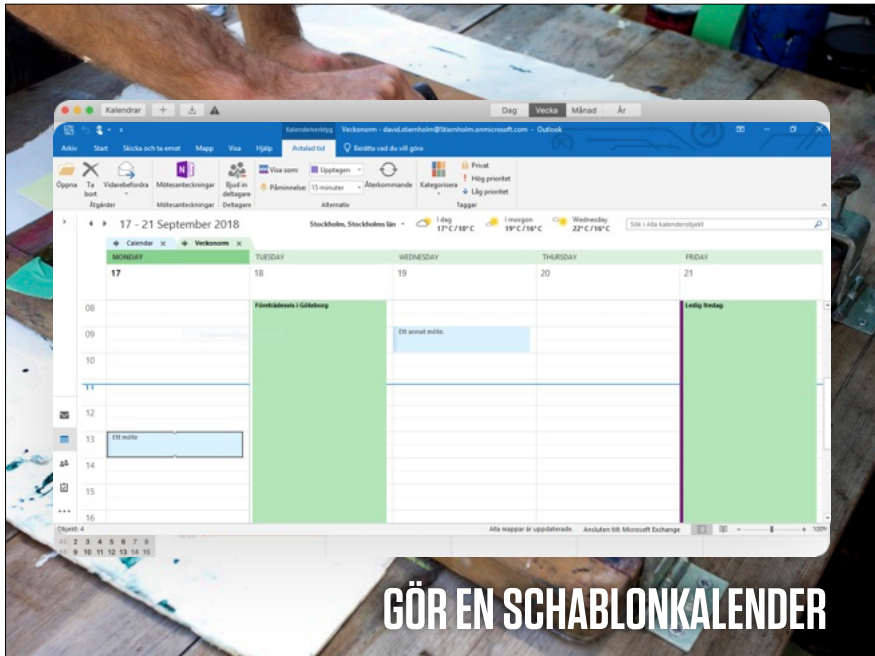
**VIKTIGT**



1:00

**SE DIN TID**







Mål 1  
Mål 2  
Mål 3

**SÄKERT INTE**      **FÖRMODLIGEN**      **DEFINITIVT**



[WWW.STRUKTURBOKEN.SE/RENODLING](http://WWW.STRUKTURBOKEN.SE/RENODLING)

**VAD SKA BORT?**  
**HITTA EN UPPGIFT SOM SÄKERT INTE BIDRAR**



1:08

**OM TIDEN ÄNDÅ INTE RÄCKER TILL, DÅ?!**

Vadå för krångel?



**SAKER KAN TA LÄNGRE TID I SISTA SEKUNDEN**



To-Do

Team meeting → Power Automate → To-Do

- Contact someone
- Arrange something
- Prepare for the meeting  
mån den 6 mar

[sternholm.com/blogg/lat-att-gora-listan-skriva-sig-sjalv-i-office-365](https://sternholm.com/blogg/lat-att-gora-listan-skriva-sig-sjalv-i-office-365)

**Låt listan skriva sig själv**

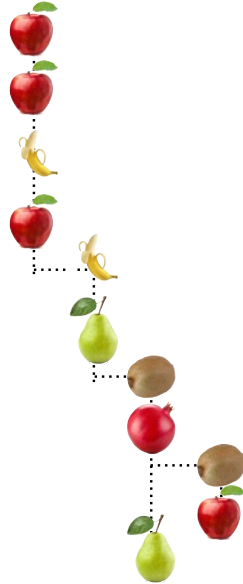
**IFTTT**

**VI GLÖMMER ATT GÖRA NÅGOT  
NÅGONSTANS OCH FÅR VÄNDA**

**VI LETAR EFTER SAKER**

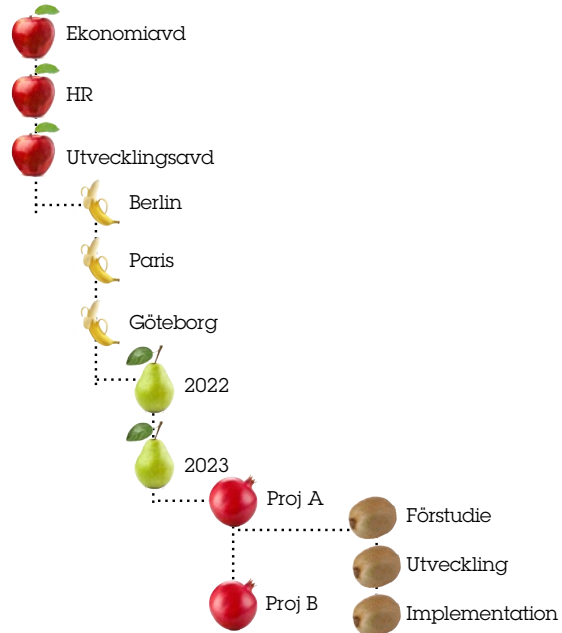


# Oordning

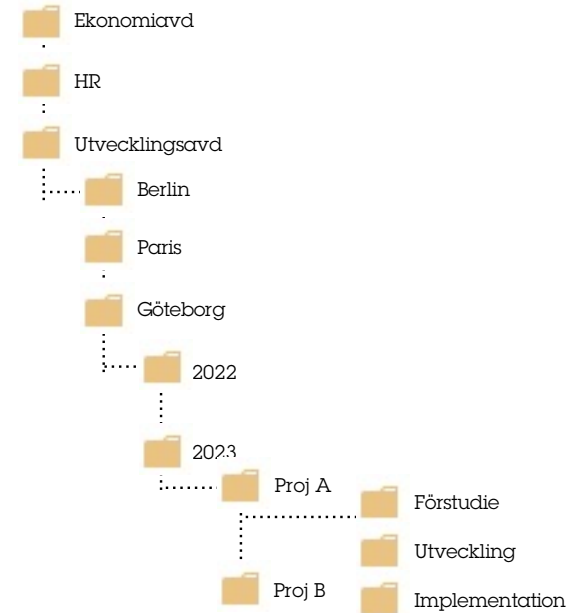


# Ordning

- Organisation
- Geografi
- Kalenderår
- Aktivitetstyp
- Fas



# Ordning





# Och nu, då?

Vad har du beslutat dig för att göra när du är tillbaka i vardagen, efter kursen?



# Tack

Här finns det mer:

[www.stiernholm.com/mer](http://www.stiernholm.com/mer)

 David Stiernholm

 @davidstjernholm

 @davidstjernholm

 David Stiernholm