

Yes



Kreativt effektiv

Avsnitt 3 - Så skapar du en balanserad och effektiv vecka



Kreativitet, planering & bygga varumärke

Genom rådgivning och utbildning kan jag stötta och hjälpa dig så du kan glänsa i ditt arbete med att få företagets och ditt eget varumärke att växa. Hur hamnade jag här?

En kreativ själ

I hela mitt liv skulle jag säga att kreativitet varit ett ledord. Jag behöver få vara kreativ om det så är genom att skapa logotyper eller webbplatser, utbilda, fota... min själ blir rastlös utan att få skapa något. Det kan också handla om att hitta lösningar på problem, något jag dagligen hjälper mina kunder med.

Äger och driver en Odd byrå

Företagande är för mig en livsstil och jag älskar allt som har med det att göra. Kombinationen att varje dag få vara kreativ och hjälpa andra företag är fantastisk, där hittar jag mitt driv. 2003 startade jag verksamheten och 2011 ombildades den till ett aktiebolag och blev Odd Kommunikation AB. Idag är vi ett helt team på företaget och vi ordnar allt från varumärkesdesign och grafisk profil till webbplats, sociala medier, mailutskick och trycksaker.

Kurser och föreläsningar inom sociala medier och varumärke

Sedan 2012 har jag, utöver det vi gör dagligen på Odd, hjälpt företagare, marknadskommunikatörer, vd:ar, säljchefer, marknadschefer med flera att nå ut via digitala kanaler genom rådgivning, kurser och föreläsningar. Jag har anlitats av enskilda individer för mer personlig rådgivning men också av organisationer som TRR, ALMI, Länsstyrelsen i Kronoberg, Läromedelsförfattarna, Region Kronoberg och Region Blekinge.

För mer inspiration och insikter inom kreativitet, planering och marknadsföring för ett starkt varumärke, prenumerera på mitt mailutskick här: www.ninamoller.se/mailutskick

Nina

Nina Möller

[@ninamoller.se](https://www.ninamoller.se) | www.ninamoller.se

Rensa

Se över listan och sortera alla tankar och börja med att stryka sådant som inte ska åtgärdas just nu. Du kan lägga det i en lista för senare tillfälle så du för nu kan släppa det, eller bara ta bort det.

Värdera

- **Vad hjälper dig inte framåt oavsett om du gör det nästa vecka eller inte?** Prioritera inte det.
- **Vad rullar på ändå utan att du tar tag i det just nu?** Vänta även med det.
- **Vad behöver tas hand om omgående** och bidrar till att nå målen om du tar tag i det nu?
Ringa in det.
- **Vad kan delegeras?** Skicka omgående ett mail till den som kan göra det, boka ett möte om det behövs för genomgång. Kom ihåg att ge personen all information hen behöver och tillåtelse för vad som behövs göras för att få uppgiften gjord samt dina önskemål vad gäller utfallet. Är det en återkommande uppgift? Be personen dokumentera hur det ska utföras så det blir en enkel uppgift för den eller någon annan att göra i framtiden.
- **Kan något av det som står på listan automatiseras?** Det vill säga du lägger lite mer tid på det nästa vecka för att sen framåt inte behöver göra det.

Gå igenom hela listan på detta vis.

Steg 2: Reflektera och summera

Innan du dyker in i planeringen i kalendern för nästa vecka, reflektera över vad som gick bra eller mindre bra förra veckan.

- Vad var du mest nöjd med?
- Vad är en sak du skulle kunna göra annorlunda?
- Vad blev inte gjort och behöver flyttas över till kommande veckan?

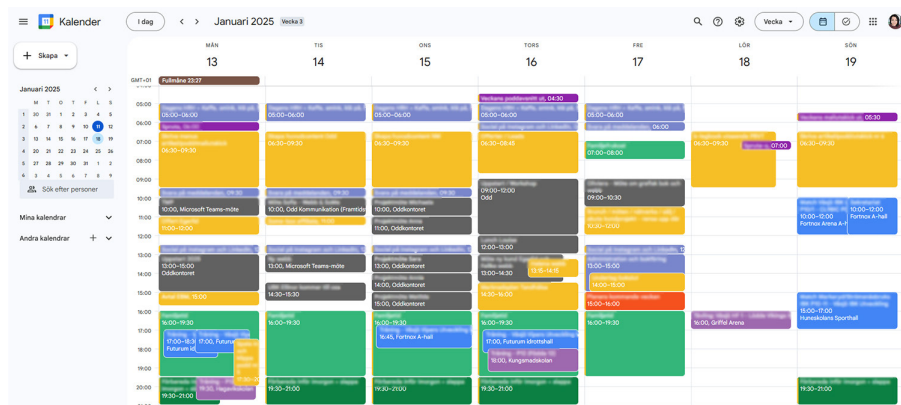
Att reflektera hjälper dig att bli mer medveten om vad som fungerar för dig och vad som inte gör det.

Steg 3: Planera i kalendern

Nu möter vårt önsketänkande verkligheten och vi tvingas prioritera. Vad får plats? Håll det realistiskt, hellre färre saker som du lyckas genomföra än för många. Om du som jag har flera olika kalendrar är ett tips att länka in alla i en av kalendrarna så du kan få en översikt på både jobb och privat. Sen om den ska vara digital eller en fysisk kalender väljer du själv.

- Börja med att se över de kommande två veckorna och ta bort det som inte behöver vara med.
- **Lägg sen in det icke-förhandlingsbara:** Sådant som absolut inte är valbart eller inte går att boka om.
- **Prioritera sen det viktiga först:** Lägg in det som driver dig framåt mot dina mål. Det kan vara arbete du ska fokusera på, marknadsföring, säljmöten eller annat som är kvar på to-do-listan. Lägg in det viktigaste tidigt i veckan och tidigt på dagen.
- **Blockera fokustid:** Planera in dedikerade pass för Deep Work utan avbrott – din viktigaste tid för koncentrerat arbete. Vill du veta mer om Deep Work kan du lyssna på avsnitt nr 2 av podden. Det är tid då du utan störmoment får extra viktiga saker gjorda. Sådana som kräver ditt absolut största fokus och som kanske ofta blir lidande av annat som akut kommer i din väg.

- **Fyll luckorna med:** Mindre viktiga uppgifter som får plats där det finns tid över.
- **Kom ihåg att lämna flexitid:** Räkna med att oväntade saker kan dyka upp.
- **Kör på tills all tid är allokerad eller listan med vad som ska göras är slut.** Blir det delar kvar som inte får plats får du prioritera om och kanske flytta över en del grejer till nästa vecka eller om det ändå är någonting ytterligare som kan delegeras.



Exempel på hur min kalender kan se ut efter en planering. Jag färgkodar efter olika typer av uppgifter.

Steg 4: Reflektera och justera

Gå igenom kalendern ännu en gång.

- Finns det tillräckligt med tid för det viktigaste?
- Har du planerat tid för administrativt arbete och mail? Ha en dedikerad halvtimme eller timme för att svara på alla meddelanden en gång eller max två om dagen. Din mailbox är inte din to-do! Och den ska vara stängd när du inte har planerat tid för att svara.
- Behöver du boka om något för att få ihop allt?
- Finns det utrymme för vila och återhämtning? Kommer du till jobbet pigg och fräsch? Lämna du jobbet och har ork kvar för livet i övrigt?

Fyll kalendern med allt som ska göras och se till att allokera tillräckligt med tid för varje uppgift. Kom ihåg att lämna utrymme för det oväntade – ibland går inte allt enligt plan. Den här övningen hjälper dig att bättre uppskatta hur lång tid olika uppgifter tar, eftersom de ofta tar längre tid än vad man först tänker sig.



Steg 5: Vad gör du om planen spricker?

Livet händer, och ibland kan den bästa planen spricka. Kanske dyker det upp något akut på jobbet eller privat. Hur hanterar du det utan att tappa greppet?

- **Prioritera om:** Se över vad som måste skjutas fram eller tas bort helt. Gå tillbaka till din lista och uppdatera.
- **Kommunicera:** Informera de som berörs av eventuella förändringar. Det kan handla om att boka om möten eller sätta nya deadlines.
- **Be om hjälp:** Om det är möjligt, delegera eller be kollegor/familj om stöd.
- **Reflektera:** Efteråt, fundera över vad du kunde ha gjort annorlunda för att förhindra att det händer igen. Var det planeringen som inte höll eller var det något som inte kunde förutses?

Skapa balans mellan arbete och fritid

För att känna dig balanserad och nöjd med din vecka är det viktigt att planera in aktiviteter som bara är för dig. Det kan handla om att prioritera motion, kanske genom en lunchpromenad eller ett gympass, eller avsätta tid för en hobby eller bara vila. Glöm heller inte bort att boka tid med familj och vänner, det är lätt att låta dessa viktiga relationer hamna i skymundan i en hektisk vardag.

**Gör 2025 till ditt mest balanserade och produktiva år hittills
– allt börjar med en tydlig veckoplanering!**

Behöver du hjälp eller vill skapa kontakt?

Hör gärna av dig på hej@ninamoller.se
eller skicka DM via LinkedIn eller Instagram.

[@ninamoller.se](https://www.instagram.com/ninamoller) | www.ninamoller.se