

HVOR FORSVINDER TIDEN I ARBEJDS DAGEN?

- Den seneste version af et dokument.
- En mail med en vigtig aftale.
- Status på en opgave.
- En tidligere beslutning.
- En arbejdsbeskrivelse.
- Eller den kollega, der ved, hvordan opgaven plejer at blive løst.

Hver enkelt søgning tager måske kun få minutter. Derfor bliver den sjældent betragtet som et egentligt problem.

Men når det sker flere gange om dagen og på tværs af medarbejdere, bliver de små søgninger til et reelt tidsforbrug.

Fem minutter er ikke problemet

Det er ikke kun tiden, der bruges på at lede.

Hver gang en medarbejder må afbryde sit arbejde for at finde information eller spørge en kollega, opstår der tidsspild i arbejdsdagen.

Det kan føre til:

- Flere afbrydelser
- Dobbeltarbejde
- Større personafhængighed
- Manglende overblik
- Langsommere beslutninger
- Større risiko for fejl
- Unødig opfølgning

Det er især en udfordring, når dokumenter, opgaver, kommunikation og viden ligger forskellige steder.

Når 10 minutter bliver til 1.100 timer

Forestil dig en virksomhed med 30 medarbejdere.

Hvis hver medarbejder i gennemsnit bruger bare 10 minutter om dagen på at finde dokumenter, information, status eller tidligere beslutninger, ser regnestykket sådan ud:

30 medarbejdere × 10 minutter = 5 arbejdstimer om dagen.

Over 220 arbejdsdage svarer det til cirka:

1.100 arbejdstimer om året.

10 minutter er alene et regneeksempel, ikke et dokumenteret gennemsnit.

Det interessante er derfor ikke, om jeres medarbejdere bruger præcis 10 minutter.

Det interessante er:

Hvad er tallet hos jer?

Find jeres tal på én uge

Det kan I undersøge uden at starte et stort projekt.

Vælg én uge og registrér, hver gang en medarbejder skal:

Lede efter information

Hvor ligger dokumentet, aftalen, vejledningen eller korrespondancen?

Spørge en kollega

Er medarbejderen afhængig af viden, som kun findes hos en bestemt person?

Kontrollere dokumentversioner

Er dette den seneste version, eller findes der en nyere et andet sted?

Efterspørge status

Hvor langt er opgaven? Hvem har ansvaret? Hvornår bliver den færdig?

Lede efter tidligere beslutninger

Hvad blev besluttet, hvem havde ansvaret, og hvad blev der efterfølgende aftalt?

Registrér kun tre ting:

1. Hvad ledte medarbejderen efter?
2. Hvor lang tid tog det?
3. Hvorfor var informationen ikke umiddelbart tilgængelig?

Efter en uge har I et langt bedre billede af, hvor tiden forsvinder og hvorfor.

Problemet er måske ikke medarbejderen

Når en medarbejder ikke kan finde en nødvendig information, kan den umiddelbare reaktion være:

"Hvorfor ved medarbejderen ikke, hvor det ligger?"

Men måske bør ledelsen stille et andet spørgsmål:

Har vi organiseret virksomhedens viden, processer og information, så medarbejderen faktisk har mulighed for at finde det?

Hvis medarbejderne igen og igen leder efter den seneste dokumentversion, er problemet måske dokumentstyringen.

Hvis de ofte skal spørge bestemte kolleger, kan problemet være manglende vidensdeling.

Hvis ledelsen konstant skal efterspørge status, kan problemet være opgave- og projektstyringen.

Når det samme problem gentager sig, er løsningen sjældent, at medarbejderne skal blive bedre til at lede.

God struktur skaber ikke mere arbejde

God struktur handler ikke om mere administration den skal gøre arbejdet enklere.

Dokumenter skal kunne findes. Ansvar skal være tydeligt. Status skal kunne ses. Viden skal være tilgængelig og tidligere beslutninger skal kunne findes igen.

Medarbejderne skal bruge mindre tid på at finde forudsætningerne for at arbejde og mere tid på selve arbejdet.

Tag tre tal med til næste ledelsesmøde

- Hvor mange gange ledte medarbejderne efter information?
- Hvor mange arbejdstimer brugte de samlet på det?
- Hvilke tre årsager stod for størstedelen af tidsforbruget?

De tre svar kan være et godt sted at begynde, hvis I vil frigøre tid, reducere personafhængighed og skabe bedre overblik.