

LOTHAR SEIWERT



BUMERANG

PRINSIPPET

Tidsguiden

Din timeplan til lykke

BUMERANG PRINSIPPET – 1 – TIDSGUIDEN

Copyright © 2008 SIMPLIFY AS (norsk utgave)

Forfølge mål - vinne tid

Du har lest en mengde om ”bumerang prinsippet”.
Og har reflektert mye. Og fattet en beslutning:

”I dag begynner den første dagen i resten av livet mitt!”

Fra nå av bringer du dine fire livsområder i den riktige balansen. Du finner ut hva som er viktigst for deg: Din livsvisjon, rollene, som du aktiv vil spille, dine nøkkeloppgaver. Og du strever ikke mer etter å ordne dine terminer etter prioritet, men setter terminer for dine prioriteter.

Du har rett, da det lønner seg. Du kan vinne en mengde livstid og livskvalitet, hvis du bringer en sunn og saliggjørende balanse inn i hverdagen din. Men: Hvor skal du starte?

Hvis ikke nå, når da?

På sidene som kommer har jeg satt sammen litt veiledning og noen sjekklistor for deg. Skriv helt enkelt inn det ene etter det andre – og finn direkte ut begynnelsen på ditt nye liv. Ta deg tid til dette, det er godt investert tid.

Du kan til enhver tid ta planleggingen med deg: på undergrunnsbanen, på trikken, i bussen, hos frisøren, på et kjedelig møte. Hjertelig velkommen til ditt nye liv!



BUMERANG TIPSET

Blankosider

Kanskje ønsker du ikke å skrive direkte inn i dette arbeidsheftet eller ønsker å gjenta flere av øvelsene senere. Da bør du enten først kopiere sidene.

Eller se på internett under:

www.simplify.no

Her kan du laste ned sidene gratis.

Hva er virkelig viktig for deg?

Før du går inn i detaljene, sjekk først dine indre verdier:
Hva er innerst inne viktigst for deg? På hvilket fundament står du, hvilken holdning har du til andre mennesker?

Søk ut: Verdier og dyder

- | | |
|---|---|
| ☐ Yrkesmessig suksess | ☐ Personlig frihet |
| ☐ Være en vinner | ☐ Være seg selv |
| ☐ Makt | ☐ Eget ansvar |
| ☐ Fairness | ☐ Ro i sjelen |
| ☐ Kooperasjon istedenfor konkurranse | ☐ Tillit |
| ☐ Kvalitet istedenfor kvantitet | ☐ Godhet |
| ☐ Være leder og forbilde | ☐ Respekt |
| ☐ Finansiell frihet | ☐ Toleranse |
| ☐ Sikkerhet | ☐ Rettferdighet |
| ☐ Lidenskap | ☐ Ærlighet |
| ☐ Kjærlighet | ☐ Trofasthet |
| ☐ Harmonisk partnerskap | ☐ Måtehold |
| ☐ Lykkelig familie | ☐ Beskjedenhet |
| ☐ Forberede barna på livet | ☐ Være diskret |
| ☐ Trygghet | ☐ Tålmodighet |
| ☐ Sunnhet | ☐ Flid |
| ☐ Sosialt engasjement | ☐ Pålitelighet |
| ☐ Politisk interesse | ☐ Generøshet |
| ☐ Medfølelse med andre | ☐ Mot |
| ☐ Vennskap | ☐ Kunstnerisk uttrykk |
| ☐ Fred | ☐ Spirituell utvikling |
| | ☐ Religiøs overbevisning |
| | ☐ Intellektuell vekst |
| | ☐ Åpen for nye ting |

Ferrari eller tillit?

Ønskelisten for en lottogevinst ser hos mange tilnærmet lik denne: En dyr bil, en villa med hovmester, en yacht, en hest, en egen øy, smykker. Gir feen oss tre ønsker gratis, blir målene mer grunnleggende: God helse, langt liv, lykke, fred ...

Men det vi streber mest etter er: å være oss selv tro, å utrykke i livet vårt vår innerste overbevisning. Listen med verdier og dyder er bare tenkt som en stimulans. Nå er det din tur: Hvilke verdier gir livet ditt retning? (I boken fra side 106.)



*Til å skrive ned mitt
idealbilde:*

Mine personlige verdier

- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____

Alt i balanse?

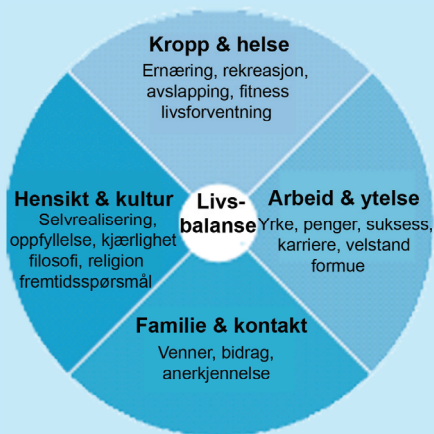
Du husker: Vi beveger oss på fire livsområder – i det kroppslige, i det hensiktsmessige, i det relasjonsorienterte og i det produktive.

Hvis du over lengre tid neglisjerer et område, havner ditt vitalsystem i ubalanse – likeledes hvis du legger for mye vekt på et område. Det begynner med litt skjevhet,

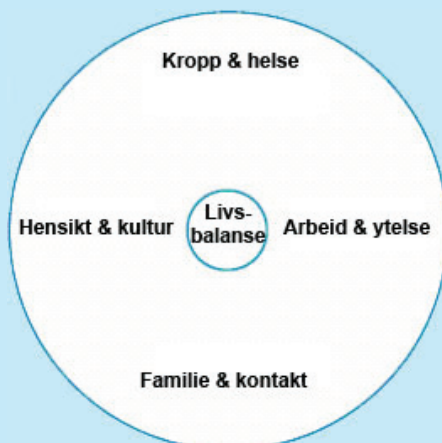
men en eller annen gang blir alle områdene negativt påvirket.

Den riktige balansen finner du hvis du for hvert område bestemmer hva du spesielt vil fokusere oppmerksomheten din på.

(Mer om dette fra side 56.)



Hvordan står det i øyeblikket til med din personlige livsbalanse? Tegn inn dine "kakestykker" med fargestifter i den hvite sirkelen.





*Hvilke livsområder trenger kompensasjon –
hva vil jeg gjøre mer, hva vil jeg gjøre mindre?*

**Min kropp,
min helse**

**Min familie,
mine relasjoner**

**Mitt arbeid,
mine prestasjoner**

**Mitt svar på livets hensikt,
min kultur**

Fra oppgaver til livsroller?

Nå går det om å kaste av ballast. Bare det viktigste blir til overs.
Mer om livsroller finner du i boken fra og med side 113.



Disse rollene har jeg i øyeblikket



*Disse rollene legger jeg vekk
innen 72 timer*



*Disse rollene bestemmer jeg
meg for – de er mine egne valg*

1. Rolle _____
2. Rolle _____
3. Rolle _____
4. Rolle _____
5. Rolle _____
6. Rolle _____
7. Rolle _____



*Disse er mine nøkkeloppgaver i mine roller i tiden som kommer
(uke eller år eller tre år)*

1. Rolle _____

2. Rolle _____

3. Rolle _____

4. Rolle _____

5. Rolle _____

6. Rolle _____

7. Rolle _____

Virkeliggjøre gode hensikter

Mål som vi gjerne vil nå, svirrer mer enn nok rundt i hodet vårt.
Men de færreste ser lyset.

Et par typiske eksempler:

- Jeg vil stadig vekk forbedre spansk kunnskaperne mine.
- Jeg må endelig gå ned et par kilo i vekt.
- Egentlig burde jeg ta meg mer tid til barna.
- Jeg ville lenge utarbeide et forslag til et nytt produkt.

I mellomtiden vet du nøyaktig, at dette ikke fungerer. Ta sats igjen. Skriv ned i stikkordsform hva du vil oppnå. Senere i denne tidsguiden formulerer du så SMARTe målsetninger. (I boken fra og med side 116.)



Suksess: Hva har jeg lyktes med i tidligere år, og hvordan har jeg oppnådd det?



Fiasko: Hva har jeg mislykkes med? Hvorfor har jeg ikke nådd det?



Konsekvenser: Hva kan jeg lære av suksessene og fiaskoene?



Videreutdannelse: Hva har du konkret til hensikt å gjøre?



Personlige mål: Hva er viktig for meg i tiden som kommer?



Hobbyer: Hvordan vil jeg hensiktsmessig utforme fritiden min?



Yrke: Hva ønsker jeg å oppnå i løpet årene som kommer?



Vennskap: Hvilke relasjoner vil jeg pleie og intensivere?



Familie: Hva vil jeg gjøre, for å leve mer intensivt med partner og barna?



Sosialt: Hvilket engasjement vil jeg koste på meg?



Helse: For hvilke check-ups og terapier tar jeg meg tid?



Penger: Hvordan vil jeg oppnå finansiell frihet (reservemidler, velstand?)



Fitness: Hvordan vil jeg manøvrere og styrke meg fysisk?



Hensikt: Hvilke spirituelle spørsmål vil jeg klarlegge for meg selv?



Prosjeksjon: Hva vil jeg ha oppnådd i løpet av livet?



Pris: Hvilken prestasjon må jeg bringe for dette, hvilken nytte må jeg tilby?

Familie

Firma

Målgruppe

Samfunn



Mål: Hvilke ønsker vil jeg ha oppfylt i løpet av livet?

Velstand

Anerkjennelse

Erfaring

Personlig



Virkning: Hvilken anerkjennelse oppnår jeg med dette?

for meg

for familien

for firmaet

for medarbeiderne



Image: Hvilket bilde skal menneskene ha om meg?

i løpet av denne tiden

etter min tid

sammenlignet med



Visjon: Hvilken virkning vil alt dette ha på mitt fremtidige liv?

om 7 år

om 20 år

om 30 år

ved livets slutt

Formuler målene dine etter SMART- metoden

Slik blir fromme ønsker til oppnåelige mål. Samme om de er yrkesmessige eller private, om målene er kortsiktige eller har langsiktige perspektiver.



Formuler krystallklart –

► **Spesifikk:** konkret, entydig, presist.

► **Målbart:** kontrollerbar
“What can be measured, can be done.”

► **Aksjonsorientert:**
positive utsagn (i stedet for instruksjoner om hva en bør la være).

► **Realistisk:** mål som henger høyt, men som ubetinget er oppnåelige.

► **Tidsbestemt:** tidsmessige rammer med sluttdato, eventuell med mellom-sjekker.

Mer om SMARTe formuleringer finner du i boken på side 118/119.

Spesifikk	Målbart
<i>Jeg vil starte på folkehøgskole</i>	<i>15 timer spansk grunnkurs</i>

Aksjonsorientert	Realistisk	Tidsbestemt
<i>Reserver neste uke</i>	<i>Lære 15 minutter hver dag</i>	<i>Før begynnelsen av høst-semesteret.</i>

BUMERANG PRINSIPPET – 14 – TIDSGUIDEN

Copyright © 2008 SIMPLIFY AS (norsk utgave)

Er hastesaker også viktige? Og hva er virkelig viktig?

viktig, men ikke pressende

Kongerikets kompass

Her arbeider vi med vår livskvalitet, leker oss igjennom muligheter og sjanser, vi agerer (intrinsisk) og styrer.

- ▶ Unngå, forberedelse, trening, planlegging, relasjonsarbeid
- ▶ Klarlegge verdier, utvikle perspektiver, rekreasjon
- ▶ Gjennomtenkt arbeids- og livsstil
- ▶ Ta initiativ, ellers skjer det ikke noe
- ▶ Arbeide med balansen på alle livsområdene
- ▶ Forsømmelse fører til livskriser

→ **Mål: maksimering**

verken viktig eller pressende

Banalitetenes rike

Her kaster vi virkelig bort tiden vår. Her har vi ikke noe å tape.

- ▶ Fluktaktiviteter, tilsynelatende foretaksomhet, masse post, telefoner, e-mail
- ▶ Den som på lengre sikt bruker mye tid her blir automatisk til en taper

→ **Mål: eliminiere**

Du husker prioritetsmatrisen (i boken på side 120)? Hva tilhører hvilket rike? Det finner du her – før du på følgende sider

analyserer hverdagen din med henblikk på prioriteringene og foretar analoge endringer: til fordel for kompasstiden.

viktig og pressende

Stoppklokkens rike

Her gjør vi det nødvendige, arbeider med akutte problemløsninger, vi reagerer (ekstrem) og styrer.

- ▶ Kriser, problemer som haster
- ▶ Møter og prosjekter med tidsfrist, tendens til evig brannslukning
- ▶ Stress, utbrenthet
- ▶ Kommer alene dettende ned på oss

→ **Mål: redusere**

uviktig, men pressende

Virvarets rike

Her blir vi beskjeftiget av andre, mister oss selv i det kortsiktige.

- ▶ Avbrytelser, tilfeldig besøkende
- ▶ Mange brev, telefoner, rapporter, møter
- ▶ Oppfylle andres forventninger

→ **Mål: minimere**

Er hastesaker også viktige?



Skriv inn her, i hvilket område du siste uke (eller denne) uken tilbrakte tiden: med hva, hvor lenge?

viktig, men ikke pressende

→ **Mål: maksimere**

Kongerikets kompass

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

verken viktig eller pressende

→ **Mål: eliminere**

Banalitetenes rike

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Er hastesaker også viktige?

viktig og pressende

Stoppklokkens rike

→ **Mål: redusere**

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

uviktig, men pressende

Virvarets rike

→ **Mål: minimere**

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Er hastesaker også viktige?

Veien til det vesentlige: Hva som virkelig teller

Det er fullstendig normalt, hvis du i din typiske uke, i stoppeklokkens, virvarets og banalitetenes rike eksploderer i foretak-somhet. – og kompassets rike nesten eller

helt er forlatt. Hvis du skal få til det som er viktig for deg, trenger du helt enkelt mer tid. Hvor kan du få denne fra, hvis du ikke må stjele? Det kommer vi straks til.



Foreløpig klarlegg, med hva du vil fylle ditt kompassområde med:

Mitt kompass kongerike

→ Mål: maksimeren

Viktig, men ikke pressende

Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke
Tidsbehov: _____ timer per uke

Er hastesaker også viktige?

Tidsunderet: Skaff deg nye timer



Treff en beslutning: Skill deg fra meningsløse distraksjoner som stjeler livstid fra deg – fluktaktiviteter i yrket, tomme fritidsvaner.

Beslutt å sortere vekk disse innen 72 timer. Virkelig! Dette fordi det du ikke endrer innen tre dager, endrer du overhodet ikke. Nyt hver liten seier – og skriv opp etter 72 timer hvor mange timer du fremtidig sparer per uke. Denne tiden har du selv skaffet deg!

Banalitetenes rike

Verken viktig eller pressende

→ Mål: eliminere – med 72 times beslutningen

Bortkastet tid: *Se tåpelige reklamemateriell hver dag*

Timer: 0,5

► Mottiltak *La meg stryke av fordelingslisten*

Bortkastet tid: *Sitte fremfor fjernsynet og trykke fjernkontrollen*

Timer: 1-3

► Mottiltak: *La være å se tv, lev i ro og ha god tid, gjør noe fornuftig*

Bortkastet tid: _____

Timer: _____

► Mottiltak: _____

Bortkastet tid: _____

Timer: _____

► Mottiltak: _____

Bortkastet tid: _____

Timer: _____

► Mottiltak: _____

Bortkastet tid: _____

Timer: _____

► Mottiltak: _____

Bortkastet tid: _____

Timer: _____

► Mottiltak: _____

Er hastesaker også viktige?

Tidsunderet: Kjøp nye timer

Naturligvis er det viktig, at du aktualiserer telefonlisten på kontoret. Og naturligvis er det viktig, at kjøleskapet ditt er fylt opp. I virvarets rike betyr ”uviktig”: Det er ikke viktig, at du ubetinget personlig må gjøre dette. Og det betyr: Det er en stor feil, at du gjør dette, fordi du stjeler kompasstid.



Deleger! Hvordan, se i boken fra og med side 219.

► Såfremt du har fullmakter til å delegere: Gi arbeid videre til en medarbeider. Din jobb er å spille brannslukker, der ingen andre kan slukke. Og være proaktiv ved på forhånd å tenke klokt, for å unngå fremtidig nødsinnsats. Som oftest gleder medarbeidere seg over, at du viser tillit ved å gi de nye oppgaver.

► I tilfelle du ikke kan gi fra deg arbeid, delegerer du disse over et bestemt tidsrom: to timer om dagen, for å avvikle uproduktive rutiner – og så stopp!

► Frigjør deg også i privatlivet fra frustrerende aktiviteter: Gjøre rent i huset, vaske, stryke, handle inn. Store innkjøpssenter leverer for bare en 50 lapp, det som du bestiller per faks eller e-mail.

I Amerika er det på mote, at folk som bruker mye penger på å spise ute, leier inn en kokk hjemme for et mindre beløp – inklusiv innkjøp og oppvask.

► Hvis slike avlastninger ikke er finansielt mulig for deg, bli kreativ: Bytt aktiviteter, som du er dyktig til med ting du misliker. Tilby leksehjelp mot å gjøre rent huset, bytt selvlaget fødselsdagskake mot hjelp med selvangivelsen ... På internett finner du under stikkordet ”byttering” initiativ til å organisere slike naturalbytter.



Hva er en time livstid verdt?

► Regn ut hva arbeidstiden din er verdt – og hva du må betale for hjelp. Hvor høy er timelønnen din?

Månedens gjennomsnittlig 22 arbeidsdager, hver dag har ca. 8 arbeidstimer, altså deler du månedslønnen din minus skatt på 176.

Hvis du er selvstendig næringsdrivende og kan avsette hele regningen som firmautgifter (eller lignende), betaler ligningskontoret grovt sagt halvparten.

► Reflekter over om til og med en time fri til disponering kan være mer verdt enn din arbeidslønn.

Er hastesaker også viktige?

Virvarets rike

Uviktig, men pressende

→ Mål: minimere – deleger til andre, til faste tider

Aktivitet _____	Timer: _____
▶ delegere til _____	Kostnader: _____
Aktivitet _____	Timer: _____
▶ delegere til _____	Kostnader: _____
Aktivitet _____	Timer: _____
▶ delegere til _____	Kostnader: _____
Aktivitet _____	Timer: _____
▶ delegere til _____	Kostnader: _____
Aktivitet _____	Timer: _____
▶ delegere til _____	Kostnader: _____
Aktivitet _____	Timer: _____
▶ delegere til _____	Kostnader: _____

Er hastesaker også viktig?

Omfordeling: Hva er viktig fremover, hva er ikke?

Viktig, men ikke pressende
Kompassets kongerike

→Mål: maksimere

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Verken viktig eller pressende
Trivialitetenes rike

→Mål: eliminere

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Er hastesaker også viktige?



På begge sidene skriver du inn hva som er viktig og uviktig for deg fra i dag – i yrkeslivet og i privatlivet.

Viktig, men ikke pressende Stoppurets rike

→Mål: redusere

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Verken viktig eller pressende Virvarets rike

→Mål: minimere

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Timer: _____

Slik navigerer du sikkert i gjennom uken din

Den som øver inn en ny måte å betrakte tingene på, trenger noe å holde seg fast i. Uke-kompasset gir deg retning og motivasjon.

► Kopier straks ukekompasset flere ganger. Kutt den ut innenfor rammen og brett den på langs. Nå har du en smal langt bokmerke, som du kan legge inn i tidsplanleggeren din som støtte for tankevirksomheten din: På den ene siden står alt det som du har definert som ”viktig” for den uken det gjelder; på baksiden er det plass til å skrive ned dine overbevisninger og erfaringer og videreutvikle de.



Skriv en jukselapp

Og slik benytter du kompasset: I helgen reflekterer du ca. 15 minutter over hvordan du kan komme nærmere det som er vesentlig for deg i de neste syv dagene:

- Hva vil du gjøre i den påfølgende uken for din fysiske, mentale, sosiale og spirituelle balanse? Det skriver du ned under kropp, arbeid, kontakt og hensikt.
- Hvilket viktig bidrag vil du bidra med i dine livsroller? Det skriver du likeledes ned i ditt uke-kompass.

- Og så tar du kalenderen din og setter terminer for dine prioriteter. Ferdig! Nå må jeg bare følge disse. Men her hjelper jo jukselappen som du hver dag har tilgjengelig.



Tillat deg en porsjon med moro

Du vet: En rolle må du reservere for deg selv. For øvrig er du fri. Og du kan rolig være kreativ mht. betegnelsen, hvis dette bringer deg nærmere din oppfatning av denne rollen og hensikten din.

Kanskje kaller du ikke en rolle ”familiefar”, men ”høvding”, eller du skriver ikke ”leder”, men ”coach”.



Porsjoner store oppgaver i fordøyelige småbiter

Og belast deg ikke selv med urealistiske mål – det frustrerer bare. Bestem deg for å ta en porsjon av hver oppgave, som du virkelig kan klare på en uke. Det motiverer utrolig.

Uke kompass

Kalenderuke:



Livsbalanse

Kropp: _____

Arbeid: _____

Kontakt: _____

Hensikt: _____



Livsroller

Rolle 1: _____

Aktiviteter: _____

Rolle 2: _____

Aktiviteter: _____

Rolle 3: _____

Aktiviteter: _____

Rolle 4: _____

Aktiviteter: _____

Rolle 5: _____

Aktiviteter: _____

Rolle 6: _____

Aktiviteter: _____

Rolle 7: _____

Aktiviteter: _____

Syv skritt til tidssuverenitet og effektivitet

- 1 Visjon, utvikle livsmål
- 2 Fastlegge livsroller
- 3 Definere nøkkeloppgaver
- 4 Formulere SMART - mål
- 5 Planlegge uke-prioriteringer
- 6 Gjøre dagsarbeidet effisient
- 7 Skape energi og selvdisiplin, forvandle ulyst til lyst.



Ideer og notater:

slik behersker du dagen din

Når alle gode refleksjoner og gjøremål drukner i den konkrete hverdagen? Ikke vær engstelig: Slik går det de fleste. I starten trenger du en sterk korsett, som holder deg oppe og kanaliserer hverdagens urimelige krav.

Best lykkes du, hvis du aksepterer, at du ikke helt kan bannlyse det banale og virvaret fra livet ditt. Og samtidig være fast besluttet på ikke å la deg knekke av det. Løsningen: Planlegg arbeid som du ikke liker, som er uproduktivt og som ikke er skapende, til faste tidsvinduer i dagen din! Her gjelder din personlige prestasjonskurve – din indre klokkes dagsrytme (i boken fra side 75).



Get rhythm – slik utnytter du din biorytme

Det er nærliggende å legge det viktigste, som trenger vår fulle oppmerksomhet til de optimale fasene, trettende rutiner eller banale samtaler til timer hvor biorytmen er lav.

- ▶ Ta deg tid en uke til å notere:
- hva du har gjort til hvilken tid og
- hvordan du vurderer din prestasjons-
evne.

Helt enkelt etter et karaktersystem: 1 betyr ”topfit” (kompass-tid), 4 står for ”sovetablett” (banaliteter). Test også hva som hend-

er, hvis du blir lenge oppe om natten og arbeider. Når du står opp om morgenen. Når du om formiddagen bare spiser en salat. Eller når du driver sport. Det kan absolutt være, at din biokurve avviker radikalt fra normen.



Slik får du grep om år og dag

Og stadig kommer noe i veien, som man for lengst burde ha visst ... Stemmer det?

- ▶ Skriv ned alle fødselsdager i din tidsplanlegger. Jul? Tenk ut gaver, handl inn. Gjør alt ferdig i oktober!
- ▶ Skriv ned i løpet av året nødvendige legebesøk og forebyggende undersøkelser. For reisende: Vaksiner. Likeledes: frisør, kontroll av bilen, dyrlegen, skatt. Hvor ofte vil du besøke dine foreldre? Venner som bor lengre vekk? Skriv ned alle vi-må-ubetinget-igjen-til-London-Paris-Roma- ...!
- ▶ Skriv ned minst en uke i forveien terminene for å kjøpe gaver, møteavtaler, kjøpe billetter ...

Dagsplaner etter den indre klokken

Tid	Min virkelige dag	Tid	Høy & lav: 1–4	Iakttagelse	Tid	Min ønske dag
6		6			6	
7		7			7	
8		8			8	
9		9			9	
10		10			10	
11		11			11	
12		12			12	
13		13			13	
14		14			14	
15		15			15	
16		16			16	
17		17			17	
18		18			18	
19		19			19	
20		20			20	
21		21			21	
22		22			22	
23		23			23	
0		0			0	
1		1			1	
2		2			2	

BUMERANG PRINSIPPET – 28 – TIDSGUIDEN

Copyright © 2008 SIMPLIFY AS (norsk utgave)

Kraften i lister

Hvor ofte forsøker du, ”å tenke på alt”, som om du for første gang gjør disse tingene? Flygere har funnet et genialt middel mot disse unødvendige anstrengelsene: Sjekklisten.

Når det går om ikke å glemme noe i en bestemt prosess, er et stykke papir mye mer overlegent i forhold til hjernen vår. Enda bedre: et stykke papir, som løpende blir forbedret og gjort tilføyelser på, når vi kommer på noe nytt.

Prosess etter forskrift

Du har sikkert undret deg over handlelisten til høyre. Den ønsker å gi deg følgende idé: Siden det finnes PC, kan vi avlaste hjernen og overlate rene gjentakelser til bits & bytes. Istedenfor å anstrenge hjernen for hvert innkjøp (altså minst en gang i uken), burde vi stole på PCen mht. vår hemmelige innkjøpsønsker. Lag en liste, som vi stadig vekker kan printe ut og handl trofast inn etter denne forskriften. Bare hvis vi ikke liker en bestemt ostesort eller hvis vi har et trengende behov for american cookies vekkes, fjerner vi eller tilføyer det som er nødvendig – og elektrohjernen merker seg det.

Hjertelig innbydelse: Skriv helt enkelt av denne listen, og gjør den om etter ditt personlige behov. Fortell videre sagaen om den listerike Odysseus. Og forenkl livet ditt, i det du skriver en liste for alle kjedelige rutiner (flere listetips i boken på side 193). Eller for dine forestillinger om en vellykket weekend/møte/begynnelse på dagen:

Skriv opp alt, hva du ønsker deg – og så gjør du det en ting etter den andre. Jeg vedder på, at du i begynnelsen synes det er litt dumt – men på slutten synes du det er fantastisk?

Lister duger ikke bare som støtte for hjernen. Deres sanne kraft utfolder seg først, når vi utnytter den, til å spore opp atferdsendringer. Når du for eksempel vil endre dine ernæringsvaner, kombinert med fitness og avslapping. Skriv en liste, og benytt din mobilvekker som den som bestemmer takten. Du vil se, hvordan det å bare følge listen din vil føre til suksess.

Den ultimative handlelisten – for tilføyelser

Drikke

Mineralvann
Øl
Vin
Eplesaft
Appelsinsaft

Frukt & grønnsaker

Appelsiner
Klementiner
Sitroner
Epler
Bananer
Sesongens frukt
Avokado
Zucchini
Sopp
Gulrøtter
Selleri
Blomkål
Poteter
Issalat
Chinakål
Sommersalat
Salatagurk
Tomater

Løk
Hvitløk
Ingjær
Persille

Melk, egg & co.

Melk
Fløte
Crème fraîche
Jogurt
Kremost
Smør
Egg
H-melk

Ost

Mozzarella
Gorgonzola
Gouda
Brunost
Smelteost
Parmesan

Kjøtt & fisk

Pølser, skinke
Kjøtt, kjøttdeig
Kylling
Fisk
Røkelaks

Diverse

Kaffe, Espresso
Te
Syltetøy, honning
Cornflakes, mysli
Nudler, ris
Eddik
Olivenolje
Grønnsaksbuljong,
Pepper, salt
Sukker
Sjokolade
Godterier

Fryseskapsvarer

Grønnsaker
Reker

Husholdning

Dyrefor
Oppvaskmiddel
Oppvasksalt,
Glansmiddel
Vaskemiddel
Avkalking
Kjøkkenpapir
Tempotørkler
Toalett-papir
Tampong, bind
Tannpasta
Sjampo
Lyspærer

Brød

Fullkornbrød
Mysli-rundstykker
Fullkorntoast
Knekkebrød

Og dessuten

Copyright © 2008 SIMPLIFY AS (norsk utgave)

Simplify® er et beskyttet merkevarenavn

Copyright © 2002 Gräfe und Unzer Verlag GmbH, München

Published in arrangement with Gräfe und Unzer Verlag GmbH München

All rights reserved.

Authorized translation from the German language edition published by Gräfe und Unzer Verlag GmbH, München

ISBN-978-82-92878-03-3

1. opplag 2008

Originalens tittel: Das Bumerang-Prinzip: Mehr Zeit für's Glück by Lothar Seiwert
(ISBN 3-7742-5561-X)

Det må ikke kopieres fra denne boken i strid med åndsverkloven eller avtaler om kopiering inngått med KOPINOR, interesseorgan for rettighets-havere til åndsverk. Kopiering i strid med lov eller avtale medfører erstatnings-ansvar og inndraging og kan straffes med bøter eller fengsel.

Omslagsdesign og layout Independent Medien-Design

Produksjon og distribusjon: Simplify , Sarpsborg

Trykt: hos DMT kommunikasjon, Oslo

simplify

www.simplify.no