

## Spara inte alla MÅSTEN till sista minuten

Vad kan bli bättre än att hitta verktyg så att vardagen blir enklare och smidigare? Slippa stressen när det börjar närma sig "deadline". Vi brukar ju få råden att inte ta i för mycket när vi ska skapa nya vanor. Och det är precis vad det här handlar om. Genom att göra en bra planering så sprider du ut nödvändiga uppgifterna över året.

### Hur ska du göra då?

Vi pratar mycket om vikten av att ha en affärsplan, marknadsplan eller liknande för verksamheten så att vi vet vilka aktiviteter vi ska genomföra och när.

Utöver detta finns ett antal andra saker vi behöver göra som företagare. En del lagstyrda en del mer i form av rekommendationer. Några är datumstyrda andra flyter mer fritt. De sistnämnda har en tendens att bli framskjutna till förmån för operativa ärenden som behöver hanteras omgående. Det innebär ofta att den tid vi avsatt bara försvinner.

Ett sätt att bli bättre på att hantera så kallade företagare-/chefsfrågor är att använda ett årshjul, en form av planeringsverktyg. Ett årshjul ger alla inblandade möjlighet att planera för det arbete som ska göras på ett bra sätt. Årshjulet bidrar också till att skapa delaktighet i arbetet eftersom alla får tillgång till det, ser vilka aktiviteter som är på gång och när de skall vara färdiga. Vilket i sin tur bidrar till att alla kan planera sin tid bättre. Du minskar risken att viktiga områden glöms bort eller inte hinns med.

### Årshjulet

Googla på "årshjul" så hittar du många modeller både gratis och de som kostar. I de senare får du mer utförligt dokumenterat vad som bör ingå. Du placerar in de olika aktiviteterna på respektive månad när de ska genomföras. De saker som är datumstyrda är enkla att lägga in, exempelvis årsbokslut och bolagsstämma beroende på vilket bokslutsår du har. Semesterplanering och lönerrevisionen brukar också ske vid samma tidpunkt varje år liksom utvecklingssamtalen. Lönekartläggningen är lämplig att göra inför lönerrevisionen för att se om det behövs särskilda justeringar.

Andra aktiviteter kan läggas ut när som helst men finns de med så är det lättare att ha koll på att de blir utförda.

Övrigt som kan vara bra att sprida över året är det systematiska arbetsmiljöarbetet. När ska vi gå skyddsron, när genomför vi brandövning, när uppdaterar vi våra policys, när gör vi OSA-kollen (hur arbetar vi med vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö)? Kvalitetsarbete ska ju ske löpande men bör revideras med jämna mellanrum. Vad gäller medarbetar- och kundundersökningar bör de finnas med regelbundet, 12–18 månader brukar vara ett bra intervall.

En genomgång av alla avtal är också bra att göra en gång om året.

En bra plan är grunden till ett framgångsrikt arbete för både dig och dina medarbetare.

[agneta.nyberg@vdstodet.se](mailto:agneta.nyberg@vdstodet.se)