

TA KONTROLL ÖVER DIN TID i 5 enkla steg



En guide för egenföretagare som vill skapa förutsättningarna för långsiktigt hållbart företagande med tid för både jobb och fritid.

Av: [Malin Hägg](#)



Upplever du att tiden inte räcker till?

Som egenföretagare är det lätt att hamna i en ond cirkel där arbetsuppgifterna bara staplas på hög, samtidigt som du jonglerar flera roller – allt från sälj och marknadsföring till leverans och administration. Resultatet? Stress, utmattning och en ständig känsla av att aldrig vara klar.

Det behöver inte vara så.



Med hjälp av den här guiden kommer du att:

- Identifiera hur du använder din tid idag
- Lära dig prioritera dina arbetsuppgifter
- Upptäcka smarta verktyg för att arbeta fokuserat och effektivt

Jag har drivit eget företag i många år och hjälper nu andra som vill hitta balansen mellan arbete och fritid. Jag har sett gång på gång hur små förändringar i arbetssätt och rutiner kan göra stor skillnad – och nu vill jag hjälpa dig att uppnå samma resultat. Är du redo att ta kontroll över din tid? Då är den här guiden för dig.





Steg 1: Energikartläggning



Att förstå när du är som mest energifylld under dagen är första steget till att arbeta effektivt. Alla har olika energitoppar – vissa är mest produktiva på morgonen, andra på eftermiddagen eller kvällen. Genom att kartlägga detta kan du planera dina viktigaste arbetsuppgifter när du har som mest energi.

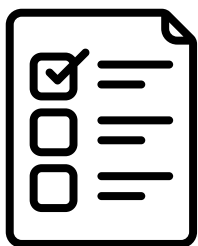
Tips

- Observera hur du känner dig vid olika tider på dagen.
- Anteckna när någonting står ut gällande din energi

Praktisk övning

- [Ladda ner energikartläggningsbladet här.](#)
- Dokumentera energitoppar och dippar under tre dagar.
- Reflektera: När känner du dig som mest motiverad?

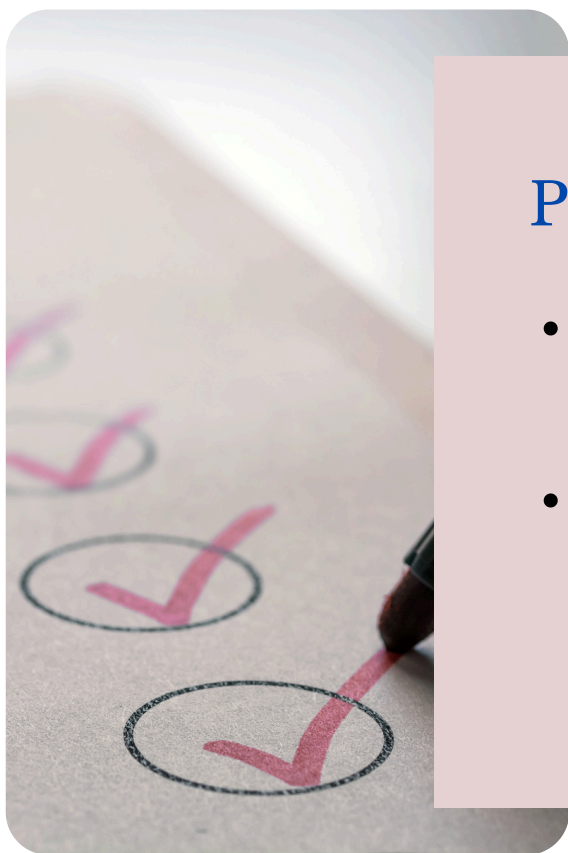




Steg 2: Tidsanalys

Vi har inte alltid så bra koll på våra arbetsuppgifter som vi tror att vi har. Ofta dyker det upp saker som vi inte räknat med eller så trillar det in mejl som du måste svara på. Den största anledningen till varför vi tappar kontroll över vår dagliga Att Göra-lista (om vi har en) är distraktioner.

Genom att skriva ned alla arbetsuppgifter, stora som små, planerade och oplanerade, kan vi få en överblick över var tiden tar vägen.

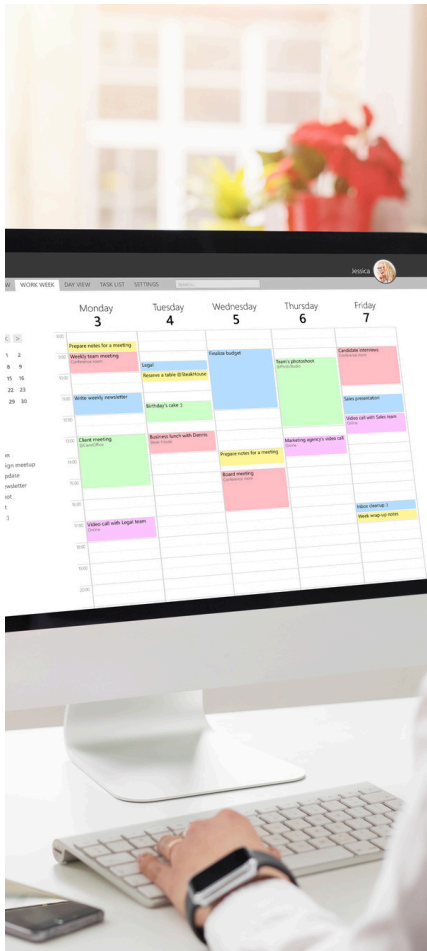


Praktisk övning

- Skriv ner alla dina arbetsuppgifter under en veckas tid.
- Reflektera: Vad återkommer? Hur mycket dyker upp från ingenstans? Hur mycket kan du styra själv?



Steg 3: Gruppera dina uppgifter



När du har din tidsanalys och din energikartläggning så kan du börja gruppera dina arbetsuppgifter. Genom att skapa grupper som admin, sälj, marknadsföring och leverans så kan du börja planera när på dagen eller under veckan du ska göra varje sak.

Tips

- Försök styra så att du gör dina kreativa uppgifter när du har som mest energi.
- Stäng av notiser om du märker att du blir störd av dem.

Praktisk övning

- Identifiera de kategorier som är viktiga för dig. Glöm inte bort din VD-tid när du planerar för ditt företag.
- Skapa dedikerade fokusblock i din kalender.
- Arbeta i 50-minutersblock där du fokuserar på en kategori i taget.



Steg 4: Glasburksteorin

Den här teorin hjälper dig att ta reda på vad som är viktigt och vad som är mindre viktigt varje dag.

Föreställ dig en glasburk med sand i botten, grus i ett lager på sanden och större stenar högst upp.

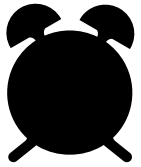
Sanden symboliserar de distraherande sakerna som dyker upp varje dag: telefonsamtal, oplanerade möten, e-mails, sociala medier osv.

Gruset symboliserar uppgifter som måste bli gjorda, men som kan göras en annan dag eller av någon annan.

Stenarna symboliserar de viktigaste uppgifterna som måste göras idag.

Börja med att fundera på hur dagens uppgifter passar in i den olika kategorierna. Gör en lista där du börjar med stenarna högst upp, sedan gruset och sist sanden. Försök göra en ärlig tidsuppskattning för varje aktivitet. Planera inte mer än 6 timmar om du arbetar i 8 timmar, det lämnar plats för en buffert då du kan hantera grus och sand vid behov.





Steg 5: Pomodorometoden

Pomodorometoden kan hjälpa dig att arbeta effektivt och med fokus. Metoden skapades av entreprenören och författaren Francesco Cirillo och har fått sitt namn efter den tomatformade äggklockan.

1. Välj en uppgift du behöver göra.
2. Sätt en timer på t ex 20 minuter.
3. Fokusera enbart på din uppgift och eliminera distraktioner.
4. När timern ringer gör du en markering av hur långt du kommit.
5. Ta en paus på 3-5 minuter. Lämna gärna din plats, hämta en kaffe eller gå ett litet varv på kontoret.
6. Upprepa steg 2 till 5 tills uppgiften är löst.



Tips

Ladda ned mallar:

- [Energikartläggning](#)
- [Arbetsuppgifter](#)
- [Tidsblockmall](#)



Grattis!

Du har nu fått en grundläggande introduktion till hur du kan börja ta kontroll över din tid som egenföretagare. Genom att följa dessa fem steg kan du bygga en starkare struktur för din arbetsdag, prioritera det som verkligen spelar roll och minska stressen i din vardag.

Kom ihåg:

1. Identifiera dina energitoppar och använd dem klokt.
2. Få koll på dina uppgifter och skapa tydliga prioriteringar.
3. Gruppera och tidsblocka dina aktiviteter för maximalt fokus.
4. Lär dig att fokusera på rätt saker med Glasburksteorin.
5. Använd tekniker som Pomodoro-metoden för att hålla dig på banan.



Malin Hägg

Vill du ha mer hjälp?

Om du bokar min kurs Ta kontroll över din tid och uppger koden **TIMEOFF** får du 2 000 kr rabatt. Koden är giltig till och med 31 maj 2025.

[Läs mer och anmäl dig till kursen här.](#)

Har du frågor?

Mejla mig på malin@mh-consulting.se så hjälper jag dig gärna.

