

BLI KLAR I TID

ÖVNINGARNA

Åsa Burman

ÖVNINGAR

<i>Kapitel</i>	<i>Övning</i>	<i>Sida i boken</i>	
ETT	1. Få syn på din egen arbetsprocess	24	
	2. Sätt mål för arbetet med boken	25	
TVÅ	3. Hisstestet	43	
	4. Dina bästa timmar	47	
	5. Slutproduktfokus	55	
	6. Avhandlingspärm	58	
	7. Din syntes av kapitlet	64	
	8. Dina tekniker	64	
	TRE	9. Tidstjuvar	68
		10. Samkörning av epost	73
FYRA	11. Uppföljning av teknikerna	86	
	12. Matrisen ”Viktigt-brådslande”	91	
	13. SMART:a mål	98	
	14. Dina mål med forskarutbildningen	101	
	15. Formella krav	103	
	16. Informella förväntningar	103	
	17. Din forskarutbildningsplan	107	
	18. Terminsplanen	111	
	19. Gå din termin	115	
	20. Skapa din terminsplan	117	
	21. Veckoschemat	123	
FEM	22. Stress och återhämtning	132	
	23. Dina signaler på negativ stress	136	
	24. Stöd	141	
	25. Aktiv och passiv vila	145	
	26. Dina återhämtningsförslag	148	
	27. Din syntes	148	
SEX	28. Triangeln ”Tanke, känsla, handling”	156	
	29. Krav och handledning	158	
	30. Få syn på dina tankar	165	
	31. Din huvudstrategi	169	
	32. Dina automatiska tankar	174	
	33. Men vs. och	175	
	34. Värderingskompassen	175	
SJU	35. Att arbeta i cykler	188	
	36. Faktisk tid	189	
	37. Utvärdera SMART:a mål	191	
	38. Antal klara sidor per vecka	192	
	39. Slutsatser för ditt arbetssätt framgent	195	
	40. Idealveckan	196	
	41. Kvalitetskriterier	200	
	42. Prioritera inom avhandlingen	202	
ÅTTA	43. Din syntes av boken	205	
	44. Uppföljning av dina mål	205	
	45. Vilka är dina avgörande få?	206	

ÖVNING 1: FÅ SYN PÅ DIN EGEN ARBETSPROCESS

Det här är en övning som du kan göra för att få syn på din egen arbetsprocess. Inte dina mål med arbetet utan hur vägen dit ser ut. Finns det något särskilt som du brottas med för närvarande? Handlar det exempelvis om frågor kring handledarskap? Eller om du är på rätt spår med avhandlingen? Eller har du funderingar kring din roll på institutionen och doktorandrollen i allmänhet? Eller tycker du att din forskning tar över det mesta i ditt liv? Ta en stund för dig själv och reflektera kring de eventuella utmaningar du står inför i din arbetssituation just nu. Skriv därefter ner dina reflektioner.

ÖVNING 2: SÄTT MÅL FÖR ARBETET MED BOKEN

Denna övning går ut på att du ska sätta mål för ditt arbete med boken. Häng nu med på följande tankeexperiment: Förhållningssätten och teknikerna i den här boken är precis vad du letat efter och exakt vad du behöver just nu. Implementeringen går som en dans. Du förstärker dina redan väl fungerande arbetssätt ytterligare och du börjar också arbeta på andra sätt än tidigare – och det fungerar utmärkt. Du får alltså ut precis allt det du vill och behöver av boken.

Givet tankeexperimentet du just utfört blir den viktiga frågan: Vad är då annorlunda för dig efter en termin? Formulera dig gärna i termer av vad du gör annorlunda. Om du skulle vilja ha tydligare gränser mellan arbete och fritid kan det exempelvis formuleras som: ”Jag går hem från arbetet senast klockan 17 och jag lämnar artiklar och böcker på arbetet” eller ”Jag är ledig från arbetet på helgerna och träffar vänner”. Om du skulle vilja ändra något kring handledningen skulle det rent konkret kunna formuleras som: ”Jag arbetar med en ny biträdande handledare.”

Reflektera en stund för dig själv. Skriv därefter ner de saker som du gör annorlunda efter en termin.

Det du skrivit ner är dina målsättningar. Studera dem en extra gång för att se att de är formulerade i termer av vad du gör annorlunda. Försök också se till att de är tillräckligt specifika för att du ska kunna utvärdera om du uppnått dem i sista kapitlet. Du kommer också att återkomma till dessa målsättningar vid olika tillfällen längs vägen.

ÖVNING 3: HISSTESTET

Övningen syftar till att du ska få öva på att göra synteser. Ta fram den senaste artikel eller bok som du läst. Föreställ dig att du möter en kollega i hissen upp till institutitionen som ber dig förklara relevansen för din avhandling av det du just läst. Skriv ner din syntes i en mening.

ÖVNING 4: DINA BÄSTA TIMMAR

Den här övningen syftar till att du ska kunna identifiera dina bästa timmar och använda dem ännu bättre. Vilka är dina bästa timmar på dagen? Hur ser en idealdag ut för dig givet att du är fri att spendera dina bästa timmar på de mest krävande uppgifterna? Ta fram din kalender och strukturera nästa vecka i linje med dina bästa timmar.

ÖVNING 5: SLUTPRODUKTFOKUS

Övningen syftar till att tydliggöra fyra dimensioner av din avhandling med hjälp av tekniken slutproduktfokus.

Material: Arbetsboken eller ett tomt A4-papper och en klocka.

Instruktioner: Ställ klockan på ringning om sju minuter. Du kommer bara att ha sju minuter på dig för att slutföra de fyra uppgifterna nedan, så tänk på att disponera tiden väl. Den begränsade tiden är en viktig del av uppgiften (jag återkommer till varför).

1. Tydliggör ditt kvantitativa mål. Gör en första uppskattning av antalet manussidor i avhandlingspärmen för din färdiga avhandling. Om du skriver en monografi: Hur många sidor kommer din färdiga avhandling att uppgå till? Om du skriver en sammanläggningsavhandling: Bestäm antal artiklar och uppskatta därefter omfånget på de färdiga artiklarna liksom omfånget på kappan. Du kan få en uppfattning om antalet sidor genom att titta i några av de tidskrifter där du vill publicera dig. Du kan också undersöka hur omfattande ”kappan” är i andra sammanläggningsavhandlingar som du kommit i kontakt med. Komplettera gärna med en precis angivelse av det kvantitativa målet senare. Skriv ned antalet sidor din färdiga avhandling ska bestå av.

Skriv nu ner antal manussidor i avhandlingspärmen.

2. Tydliggör ditt kvalitativa mål. Reflektera över ditt eget kvalitativa mål för avhandlingsarbetet genom att använda dig av en skala från 1–5, där 5 är det högsta. Skriv ner en siffra mellan 1 och 5, där 5 betyder att din avhandling ska bli så bra som det bara går och att du är beredd att göra allt som krävs för att uppnå detta. 4 betyder en mycket hög ambitionsnivå. 3 betyder att du vill skriva en bra avhandling men att du börjar känna dig klar med avhandlingsskrivandet och vill gå vidare till andra uppgifter. 2 betyder att du har som ambition att skriva en avhandling som är godkänd men inte så mycket mer. Om du redan fått ett annat jobb utanför akademien men ändå vill färdigställa din avhandling skulle detta kunna vara ett alternativ.

3. Skriv nu ner titeln på din färdiga avhandling.

4. Skriv därefter ner ditt disputationsdatum i form av datum samt veckodag, exempelvis fredag den 18 maj 2018.

ÖVNING 6: AVHANDLINGSPÄRMEN

Övningen syftar till att du ska skapa din egen avhandlingspärm. Du behöver en dag för att göra denna övning. Om du vill komma igång direkt, men inte har en hel dag, så kan du dela upp övningen i tre olika delar och göra en del i taget.

Övningens första del består i att köpa en avhandlingspärm (inklusive ett register) som du verkligen gillar då den kommer att representera din slutprodukt – din färdiga avhandling. Införskaffa i samband med detta också en arbetspärm som du kan använda till den text som inte är klar att sättas in i avhandlingspärmen ännu. Har du inte möjlighet att gå iväg och göra detta nu, notera istället i din kalender när du kommer att köpa de båda pärmarna.

Övningens andra del innebär att du avsätter gott om tid och helt enkelt börjar skriva ut allt material som du hittills skrivit och som är avhandlingsrelaterat. Tänk på att skriva ut enkelsidigt och inte dubbelsidigt eftersom det blir svårare att passa in sidor i avhandlingspärmen om sidorna är dubbelsidiga. Sortera därefter högen enligt beskrivningen i avsnittet ovan. Det kommer att ta en stund att avgöra om något är klart till 80 procent eller mer. Men fastna inte för länge i enskilda textavsnitt eller detaljer utan jobba dig igenom högen så snabbt du kan.

Övningens tredje del innebär att skriva ut en sida med din titel, som du redan har från föregående övning, och ditt namn. Skapa därefter en innehållsförteckning för din avhandling, snarare än en outline, där du skriver ner hur många sidor varje kapitel eller artikel innehåller och sätt in denna på sidan två i din avhandlingspärm. Sätt därefter in en registersida på sidan tre i pärmen med preliminära titlar för respektive artikel och kapp (om du har en sådan). Sätt nu in de textavsnitt som är klara till 80 procent eller mer i din pärm på rätt plats. De sidor som du bedömde vara avhandlingsrelaterade men inte färdiga nog att sättas in i avhandlingspärmen, sätter du istället in i din arbetspärm. Du kan gärna låta arbetspärmen spegla avhandlingspärmen genom att du har ett register för samma antal kapitel samt en övrigt-kategori i arbetspärmen för material som du är osäker på var det passar in. Se bara upp så att det mesta inte hamnar i övrigt-kategorin.

ÖVNING 7: DIN SYNTES AV KAPITLET

Övningen syftar till att du ska finna dina avgörande 20 procent. Sätt en klocka på fem minuter. Bläddra gärna tillbaka i kapitlet och reflektera över det du läst. Skriv därefter ner det viktigaste du tar med dig från kapitlet genom att göra en syntes. Begränsa dig till en mening.

ÖVNING 8: DINA TEKNIKER

Övningen syftar till att välja ut de tekniker som är mest värdefulla för dig givet den situation du befinner dig i. Sätt en klocka på tre minuter. Reflektera över de tekniker du tagit till dig under läsningen, från mer genomgripande tekniker som avhandlingspärmen, till enklare tekniker som att använda dina bästa timmar för de mest komplicerade uppgifterna. Välj 1–3 av dessa tekniker som du börjar implementera nästa vecka.

1. _____
2. _____
3. _____

ÖVNING 9: TIDSTJUVAR

Den här övningen syftar till att identifiera dina främsta tidstjuvar liksom strategier för att hantera dessa.

1. Skriv ner dina tre främsta tidstjuvar.
2. Vilken av dessa är den viktigaste för dig att hantera för att reducera mängden avbrott och istället öka din produktiva tid?
3. Hur skulle du kunna gå tillväga för att eliminera denna tidstjuv?

Kommentar till övningen: En doktorand som upplevde att surfande på internet var en stor tidstjuv stängde helt sonika av wifi på sin dator och drog bokstavligen ut kabeln till internet när han skulle arbeta. Han berättade att detta blev till en rutin som signalerade att nu var det dags att jobba med avhandlingen.

ÖVNING 10: SAMKÖRNING AV EPOST

Den här övningen syftar till att du ska börja använda tekniken samkörning av epost. Besvara frågorna nedan och utför därefter nästa steg för att använda tekniken:

- Vilken är din främsta invändning mot att inte läsa epost på morgonen?
- Vad, om något, skulle du kunna vinna på att inte läsa epost på morgonen?
- Vilken tid på dagen skulle passa dig bäst för att samköra din epost?
- Vilka personer, om några, skulle du behöva informera om detta?
- Vad är nästa steg för att börja använda tekniken?

Kommentar till övningen: Exempel på ”nästa steg” kan vara att planera nästa vecka utifrån tekniken och skriva in tidpunkterna i din kalender, ställa in ett automatiskt svar på din mejl eller informera dina närmsta kollegor om detta.

ÖVNING 11: UPPFÖLJNING AV TEKNIKerna

Övningen syftar till att följa upp de tekniker du valde i kapitel 2 och 3. Avsätt gärna 15 minuters reflektionstid för att besvara följande fem frågor. Det hjälper dig att identifiera fördelar med teknikerna och att hantera de eventuella utmaningar som användningen av de nya teknikerna innebär.

- Vilka tekniker har du använt?
- Vilka effekter har du märkt av att använda dessa tekniker?
- Vilka av teknikerna vill du fortsätta att implementera nästkommande två veckor?
- Vilka eventuella hinder tror du att du stöter på i den fortsatta implementeringen?
- Hur ska du hantera dessa eventuella hinder?

ÖVNING 12: MATRISEN ”VIKTIGT–BRÅDSKANDE”

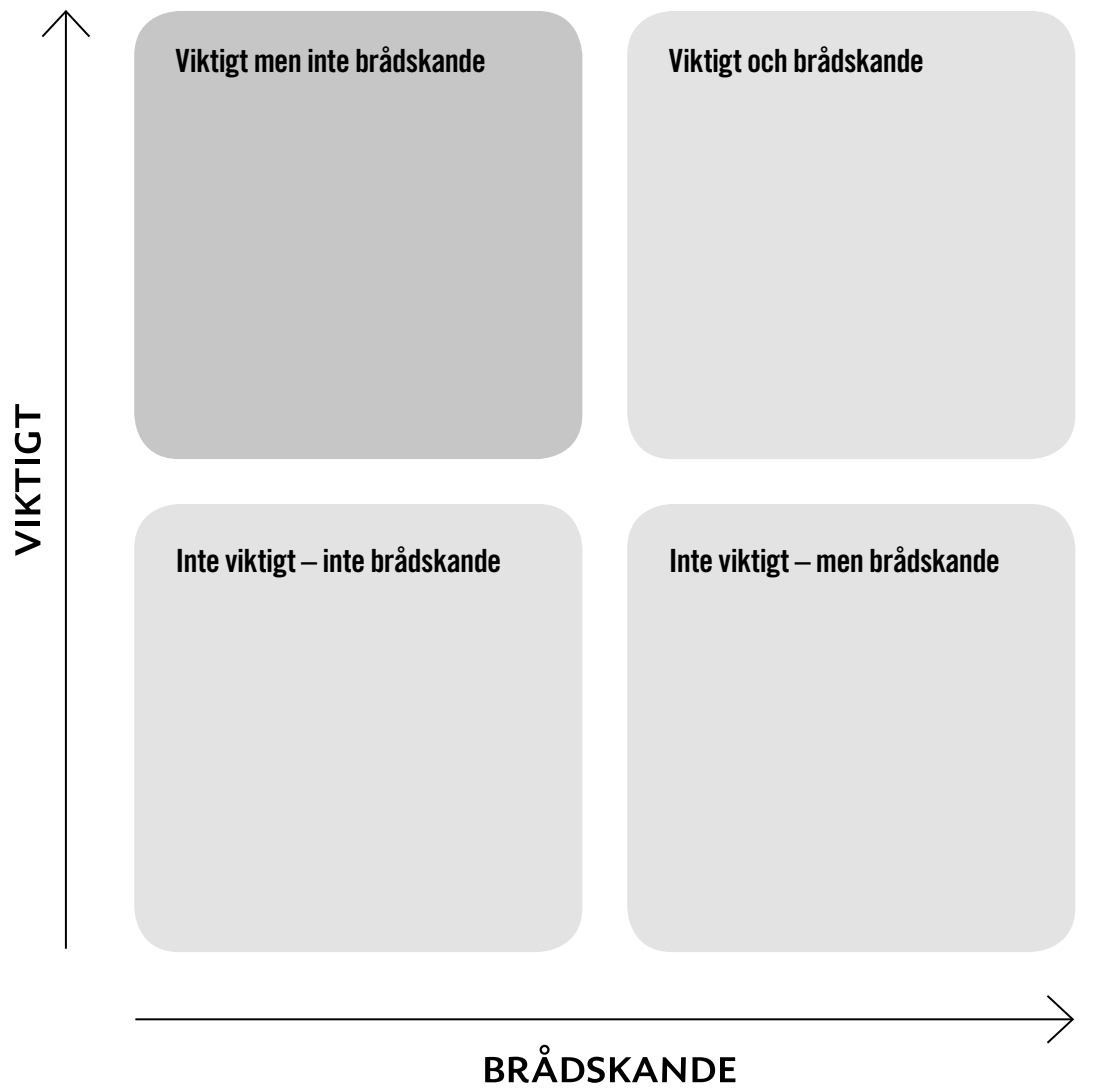
Övningen syftar till att du ska öka din produktivitet genom att använda matrisen. Börja med att skriva ut två kopior av matrisen, eller rita av den om du föredrar det.

Sätt upp den ena kopian på väggen framför din arbetsplats för att påminna dig om och avsätta tillräckligt med tid för rutan ”viktigt men inte brådskande”.

Ta nu fram din kalender och den andra kopian av matrisen. Slå upp föregående vecka. Placera alla arbetsuppgifter från den veckan på rätt ställe i matrisen. Om den veckan inte var representativ, välj en annan vecka som är mer representativ eller sätt ut uppgiften för ett par olika veckor. Besvara därefter följande frågor:

Vilka slutsatser drar du när du ser placeringen av alla dina arbetsuppgifter i matrisen?

Var det också så att du hade en död vinkel med få saker i kategorin ”viktigt men inte brådskande”? I så fall, hur skulle du kunna förändra det inför nästa vecka? Kan exempelvis någon av strategierna som presenterades ovan vara till hjälp?



ÖVNING 13: SMART:A MÅL

Övningen syftar till att du ska tillämpa tekniken SMART:a mål på ditt arbete. Den bör ta maximalt fem minuter att göra. Sätt gärna din mobil eller en klocka på ringning.

Skriv ner tre, och endast tre, SMART:a mål för din nästa arbetsvecka i arbetsboken eller på annat ställe.

Studera de tre mål du skrivit ner. Uppfyller de alla dimensionerna av SMART:a mål? Formulera om målen tills de verkligen är SMART:a. Du kommer att återvända till och använda dig av dessa formuleringar i samband med veckoschemat i slutet av kapitlet.

1. _____

2. _____

3. _____

ÖVNING 14: DINA MÅL MED FORSKARUTBILDNINGEN

Övningen syftar till att tydliggöra dina egna mål med doktorandtiden. Använd omkring 15 minuter för att reflektera över dessa, exempelvis genom att tänka tillbaka på dagen när du fick beskedet om att du blivit antagen till forskarutbildningen: Hur gick det till när du fick beskedet? Kom det med post eller ringde någon från institutionen upp dig? Hur kände du när du fick beskedet? Hur föreställde du dig då att denna tid skulle bli? Vad drömde du om och vad var det du ville uppnå? Är det något särskilt du vill göra eller lära dig som ligger bortom de formella kraven? Kanske vill du spendera en tid av forskarutbildningen utomlands, läsa en kurs för en speciell forskare och medverka i radio eller tv?

Skriv ner ett till tre egna mål med din forskarutbildning.

1. _____

2. _____

3. _____

ÖVNING 15: FORMELLA KRAV

Denna övning syftar till att klargöra de formella kraven för din doktorsexamen. Skriv ner de formella krav som är nödvändiga för att få ut din examen. Tänk på att formulera de formella kraven i SMART:a mål i så stor utsträckning som möjligt.

Stäm av de här kraven med din handledare vid nästa handledningstillfälle för att vara helt säker på att de stämmer. Doktorander som skriver sammanläggningsavhandlingar är ibland osäkra på kravet kring hur många artiklar som krävs totalt, och hur många av dessa artiklar som behöver vara publicerade eller antagna för publicering, för att få disputeras.

ÖVNING 16: INFORMELLA FÖRVÄNTNINGAR

Övningen syftar till att klargöra de informella förväntningarna. Skriv ner de informella förväntningar som finns på dig som doktorand och formulera dem i SMART:a mål. Om du är i början av utbildningen eller känner dig osäker kring detta, kan du stämma av med några kollegor. Prata gärna med din handledare eller med doktorander som varit på institutionen längre än du. Boken *Hur blir man klok på universitetet?* av Billy Ehn och Orvar Löfgren är också en intressant källa till de informella förväntningarna på doktorander och andra universitetsanställda.³⁸

ÖVNING 17: DIN FORSKARUTBILDNINGSPLAN

Övningen syftar till att du ska skapa din egen forskarutbildningsplan.

Tidsåtgång: 2–3 units.

Material:

- Dina olika mål: Egna mål med forskarutbildningen, formella krav och informella förväntningar från föregående övningar.
- Din individuella studieplan.
- Ett A3-ark och en linjal.

Skapa nu din egen forskarutbildningsplan enligt avsnittet ovan. Denna plan fungerar bäst om du formulerar tre mål per termin, och inte fler. Begränsningen syftar till att välja det viktigaste – i linje med 80/20-regeln – och säkerställa att varje enskilt mål i sin tur leder till de stora målen. Det ger även en god överblick med ett begränsat antal mål. Om det ingår obligatoriska kurser i din forskarutbildning bör du tänka på att placera ut dem på de olika terminerna och planera för dessa. Pedagogiska kurser brukar vara fullbokade så ta detta i beaktande när du gör din planering. Ett mål som består i att ”lämna in avhandlingen för tryck” hamnar på den sista eller den näst sista terminen. När du väljer vilken termin du ska sätta detta viktiga mål på bör du räkna baklänges: Spikning kan endast ske under terminstid och måste ske senast en viss tid innan disputation. Innan dess behöver tid avsättas för språkgranskning.

Stäm av din forskarutbildningsplan mot din individuella studieplan. Finns det något viktigt mål från den individuella studieplanen som du inte fått med? Eller är det så att du behöver justera din individuella studieplan mot bakgrund av din forskarutbildningsplan?

FORMELLA MÅL: INFORMELLA MÅL: EGNA MÅL:	
TERMIN 10:	TERMIN 9:
TERMIN 8:	TERMIN 7:
TERMIN 6:	TERMIN 5:
TERMIN 4:	TERMIN 3:
TERMIN 2:	TERMIN 1:

ÖVNING 18: TERMINSPLANEN

Övningen syftar till att du ska skapa din egen terminsplan. Börja med att bläddra tillbaka till de tre SMART:a mål du formulerade för den här terminen i föregående övning (nummer 17). Skriv ner dem i arbetsboken eller på annat lämpligt ställe. Tänk på att endast skriva ner tre mål, och inte fler. Att begränsa målen är faktiskt en tillämpning av 80/20-regeln då begränsningar hjälper oss att finna de avgörande 20 procenten.

Studera dina mål en extra gång. Är de specifika och mätbara? Accepterar du dem i den mening att du tror att du kan uppnå dem inom ramen för en termin, eller handlar det om mål som bara kan uppfyllas om allt går exakt din väg och mer därtill? Justera målen så att de uppfyller alla fem dimensionerna för SMART:a mål.

1. _____

2. _____

3. _____

ÖVNING 19: GÅ DIN TERMIN

Övningen syftar till att du ska få en helhetsbild över hur terminen ser ut och kunna avgöra om dina målsättningar är realistiska. Du har redan dina tre SMART:a mål för terminen från föregående övning. Samarbeta gärna med en kollega eller en vän som också vill testa övningen.

Tidsåtgång: 1–2 units per doktorand.

Material: Din kalender, cirka sju tomma A4-sidor och ett anteckningsblock. Ett lite större rum där ni kan lägga ut de olika papperena med datum på med någon meters mellanrum.

Genomför övningen enligt ovan. Tips: Du kan tillämpa 80/20-regeln på din planering genom att undersöka om det finns någon luft för oförutsedda händelser. Om inte, hur kan du bygga in det? Här kan din kollega också vara till hjälp i att bygga in en buffert genom att försöka utröna om det är rimligt att hinna med allt under respektive tidsperiod.

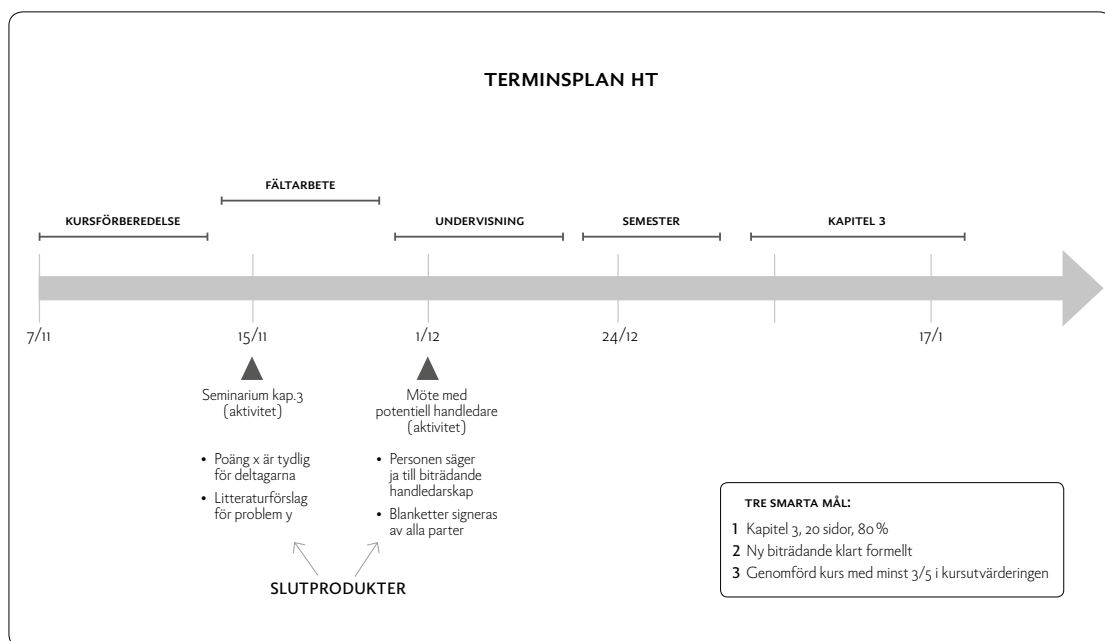
ÖVNING 20: SKAPA DIN TERMINSPLAN

Syftet med övningen är att du ska kunna använda dig av terminsplanen för att planera och utvärdera ditt arbete. Övningen innebär att du skapar din egen terminsplan. Sätt gärna upp terminsplanen vid ditt skrivbord när du är klar.

Tidsåtgång: 1–3 units.

Material: ett A3-ark, pennor i tre olika färger, en linjal och Post-it-lappar. Anteckningarna från övningen Gå din termin.

Genomför övningen enligt ovan. Tips: Se gärna illustrationen av terminsplanen nedan som en mall för att få med de olika komponenterna samt att skilja mellan aktiviteter och slutprodukter.



ÖVNING 21: VECKOSCHEMAT

Övningen syftar till att du ska börja använda tekniken veckoschemat. Skriv ut fyra veckoscheman och använd dem under fyra veckor framöver. Börja med att fylla i denna eller nästa vecka. Tänk på att börja med de SMART:a målen. Det finns ytterligare råd i avsnittet ovan. Du kommer att få dra slutsatser av de här fyra veckoschemana i kapitel 6. För att kunna dra dessa slutsatser behöver du ett empiriskt underlag, så tänk på att fylla i alla rader på veckoschemat under minst fyra veckor framöver.

Kommentar till övningen: Veckoschemat stödjer även implementeringen av tekniken samkörning och att arbeta i units ytterligare.

Veckoschema

TRE SMARTA MÅL

1. _____
2. _____
3. _____

Tid	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag

Antal units _____ varav avhandlingsunits _____

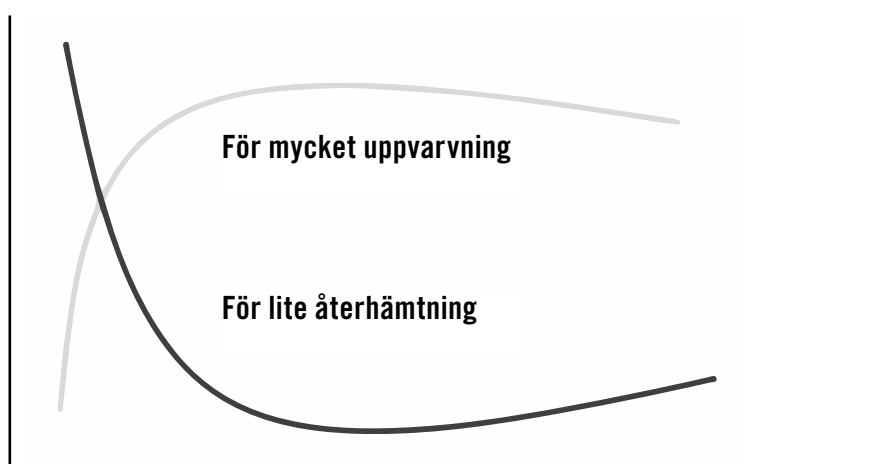
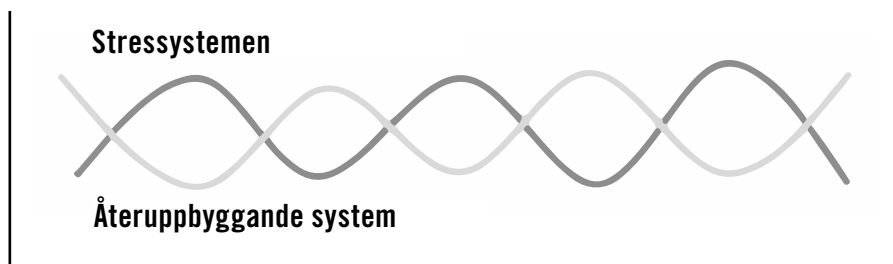
Uppfyllt målen

Output (antal sidor): _____ varav _____% klart

ÖVNING 22: STRESS OCH ÅTERHÄMTNING

Övningen syftar till att du ska få reflektera över hur din återhämtning sett ut den senaste månaden. Ta gärna fram din kalender och bläddra tillbaka i den för att minnas bättre, och besvara följande frågor:

- Vilken av kurvorna har din senaste månad mest liknat?
- Om du skulle vilja göra några förändringar, vilka skulle du göra då?
- Hur kan du genomföra dem under nästa månad?



ÖVNING 23: DINA SIGNALER PÅ NEGATIV STRESS

Övningen syftar till att du ska känna igen och vara vaksam på dina egna signaler för negativ stress så att du kan bryta situationen i ett tidigt skede. Ta fem minuter och lista dina signaler på negativ stress genom att besvara följande frågor:

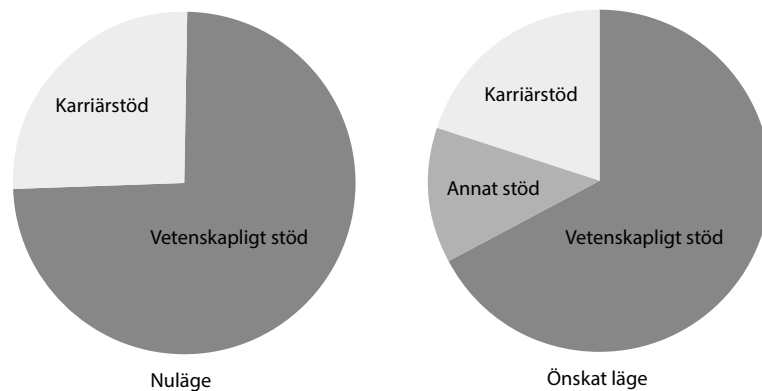
- Vilka av signalerna på sidan 135 känner du igen dig i?
- Finns det några signaler du vill lägga till som inte finns på listan ovan?

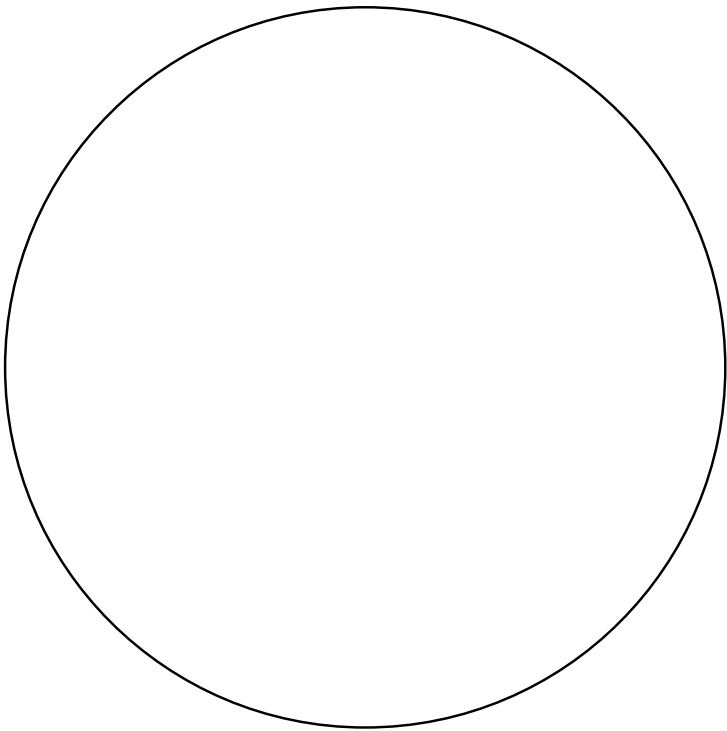
ÖVNING 24: STÖD

Övningen syftar till att identifiera vilken typ av stöd du behöver och vilken typ av stöd du har idag. Rita två stora cirklar på ett papper. Den vänstra cirkeln representerar ditt önskade läge och den högra cirkeln ditt nuläge. Vilken typ av stöd önskar och behöver du? Gör kategorier eller tårtbitar i den vänstra cirkeln som representerar den typ av stöd som är viktigt för dig. Om du bara önskar vetenskapligt stöd så ska hela cirkeln bestå av det. Om du önskar två typer av stöd kan du rita in hur viktigt respektive stöd är genom att göra olika stora tårtbitar.

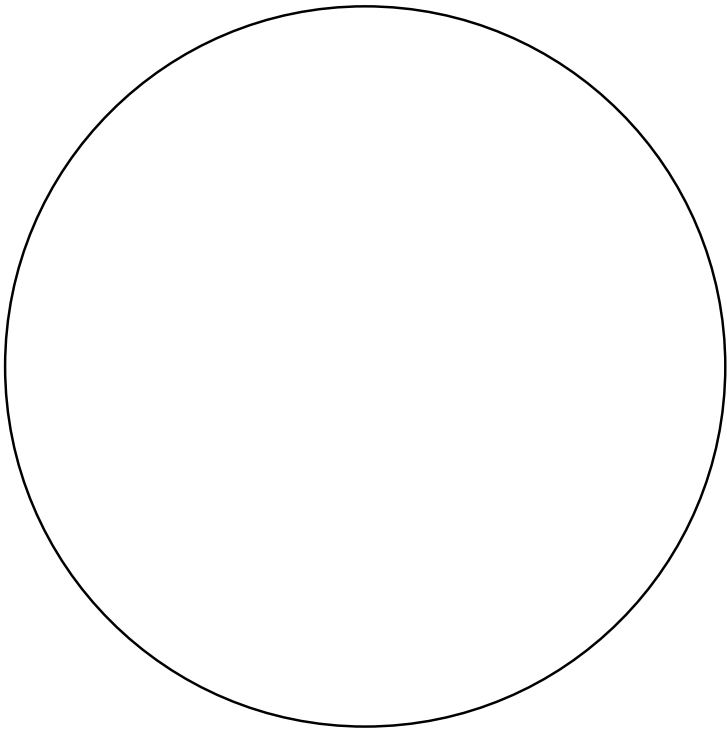
Skifta nu till den högra cirkeln och fundera över vilken typ av stöd du har idag. Rita upp den typ av stöd du har genom att göra tårtbitarna olika stora i den högra cirkeln.

Skriv ner dina slutsatser av övningen. Om det finns ett glapp mellan det stöd du har i nuläget och det stöd du önskar kan du fundera på om det finns personer utanför handledningssituationen, en mentor eller annan samtalspartner, som kan ge denna typ av stöd.





Önskat läge



Nuläge

ÖVNING 25: AKTIV OCH PASSIV VILA

Övningen syftar till att identifiera vilka olika former av återhämtning du använder dig av i nuläget. Skriv ner några exempel på passiv respektive aktiv vila som du använder dig av idag.

PASSIV VILA

AKTIV VILA

ÖVNING 26: DINA ÅTERHÄMTNINGSFÖRSLAG

Den här övningen syftar till att stärka dina resurser genom återhämtning. Din uppgift är att bestämma dig för 1–3 återhämtningstekniker från detta kapitel, eller några egna förslag på tekniker.

Prova sedan de här teknikerna under minst tre veckor. Det kan vara en teknik som handlar om aktiv vila och en annan teknik som handlar om passiv vila. Ett exempel skulle kunna vara att testa mindfulness eller meditation fem gånger genom att använda en app som du kan ladda ner till din telefon. Du kommer att få utvärdera arbetet med återhämtningstekniker i nästa kapitel. Skriv nu ner vilka teknikerna är samt vid vilka tidpunkter du ska arbeta med dem.

Nästa del i övningen består i att fundera över vilka hinder du tror att du kommer stöta på under arbetet med återhämtningsteknikerna. Det kan vara saker som tidsbrist, brist på rutiner, tankar om att mindfulness och meditation är flummigt eller att du helt enkelt glömmer bort det. Eller att du inte känner att du har tid för återhämtning eftersom du är mitt uppe i en intensiv arbetsperiod. Vilka eventuella hinder kan du förutse? Och hur kan du hantera dem? Skriv också ner svaren på de här frågorna.

ÖVNING 27: DIN SYNTES

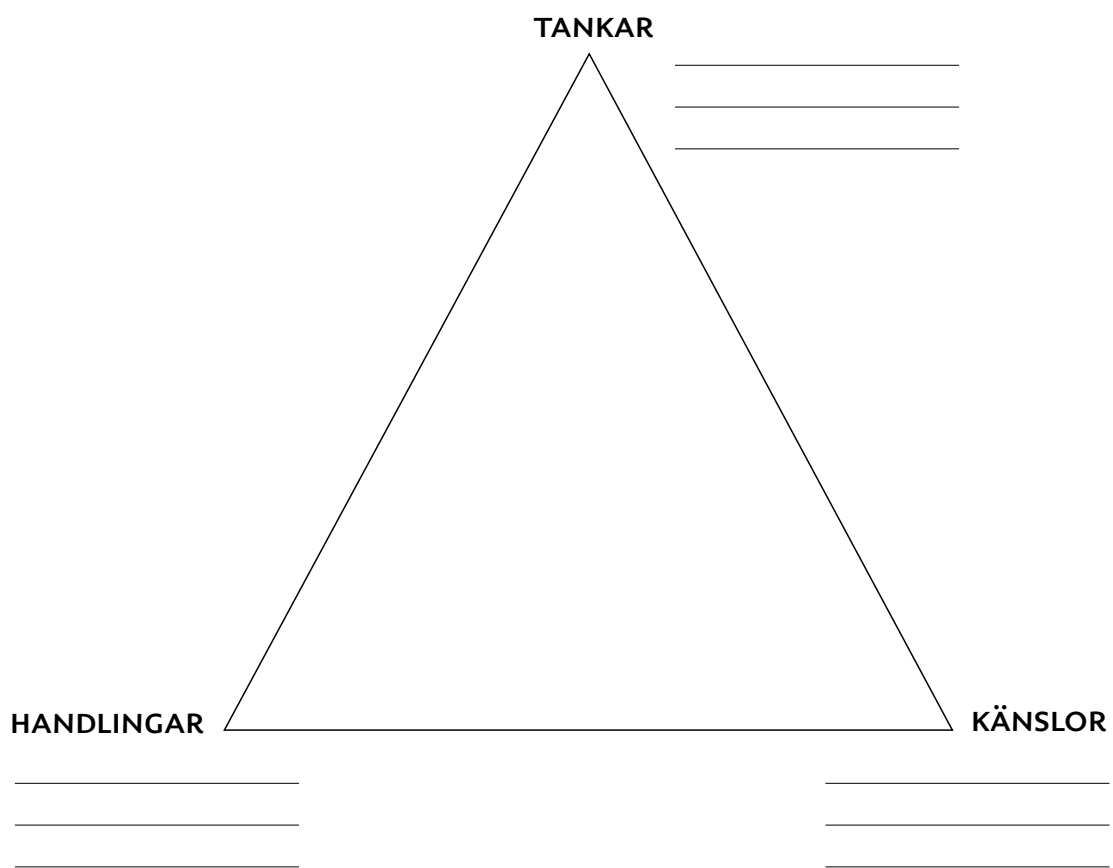
Och sist men inte minst: vilka är de viktigaste insikterna som du tar med dig från det här kapitlet? Vilken modell, eller vilken annan information om stress, kan du använda dig av för att öka din positiva stress?

Ställ en klocka på fem minuter. Bläddra gärna tillbaka i kapitlet och fundera kring frågorna. Skriv ner dina tankar och/eller diskutera dem med dina kollegor om ni är flera som läser boken tillsammans.

ÖVNING 28: TRIANGELN "TANKE, KÄNSLA, HANDLING"

Övningen syftar till att du så tydligt som möjligt ska få syn på dina egna tankar, känslor och handlingar, liksom den återkoppling som råder mellan dessa och hur de därmed förstärker varandra.

Välj en vardaglig situation under veckan som gått. Det kan exempelvis vara ett handledningsmöte, en föreläsning eller att skriva på ett avsnitt i en artikel. Rita av triangeln från sidan 153 på ett papper eller använd triangeln i pdf:en och fyll sedan i respektive hörn av triangeln genom att så konkret som möjligt skriva ner de tankar, känslor och handlingar som du förknippar med situationen.



ÖVNING 29: KRAV OCH HANDLEDNING

Övningen syftar till att synliggöra krav och förväntningar i samband med handledning. Reflektera över följande frågor:

- Vilken typ av handledning får du i nuläget?
- Vem initierar handledningsmötena?
- Hur ofta ses ni?
- Vilket slags återkoppling och kommentarer får du på ditt arbete?
- Vilken typ av stöd har du behov av?
- Kan du finna en annan person utöver huvudhandledaren, exempelvis en biträdande handledare eller en mentor, som kan tillhandahålla det stödet?
- Vilken typ av stöd tror du att din handledare ser som sin uppgift att tillhandahålla?
- Vilka krav och förväntningar tror du att din handledare har på dig som doktorand?

Skriv gärna ner dina reflektioner kring frågorna. Det kan vara värdefullt att stämma av dina tankar kring vilka krav och förväntningar din handledare har på dig och om det finns någon förändring i handledningssituationen som du skulle önska, exempelvis regelbundna och på förhand inbokade möten.

ÖVNING 30: FÅ SYN PÅ DINA TANKAR

Övningen syftar till att du ska få syn på dina egna tankar genom att öva dig på att lägga märke till dem. Tankar påverkar oss alla men vi är så vana vid dem att de är svåra att upptäcka. Stanna upp en stund och fundera över:

- Vad säger dina tankar dig just nu?
- Kan du notera vad du tänker just nu?

Skriv ner svaren på ett papper, men börja ett par centimeter in när du skriver så att det finns lite yta till vänster om dina meningar.

Nästa steg i övningen är att använda den tomma ytan till vänster. Ytterligare ett sätt att få syn på dina tankar är nämligen att se på dem som just tankar, istället för sanningar. För att göra detta kan du lägga till orden ”Jag har en tanke om” framför vissa av påståendena ovan. Om du exempelvis tänker ”Jag är inte tillräckligt bra” så kan du istället formulera det som att ”*Jag har en tanke om att jag inte är tillräckligt bra*”. Det här skapar en viss distans till det du tänker och det är då lättare att få syn på tanken just som en tanke.

Kommentar till övningen: När du noterar dina tankar som just tankar skapar du alltså ett visst avstånd mellan dig själv och tanken. Då blir det i nästa steg lättare att leta efter de kännetecken för automatiska tankar som introducerades i förra avsnittet och även fundera över vilka teman dina automatiska tankar har.

ÖVNING 31: DIN HUVUDSTRATEGI

I avsnittet ovan illustreras en huvudstrategi för handling i form av en spade. Strategin är hjälpsam för det mesta men ibland kan man få problem om man bara använder sig av den. Denna övningen syftar till att du ska bli mer flexibel i ditt beteende genom att lägga till alternativa strategier till din huvudstrategi. Reflektera över vilken som är din huvudstrategi och vilka alternativa strategier som du skulle kunna använda dig av genom att besvara:

- Vilken är din huvudstrategi?
- Vilka alternativa strategier vill du öva på?
- I vilken situation nästa vecka kan du öva på denna alternativa strategi?

ÖVNING 32: DINA AUTOMATISKA TANKAR

Den här övningen syftar till att identifiera dina automatiska tankar och illustrera några av strategierna ovan.

Ta fram ett tomt A4-papper och ställ en klocka på att ringa om 4 minuter. Skriv ner dina automatiska tankar på papperet framför dig.

Ta tag i papperet med dina automatiska tankar och håll upp det precis framför ditt ansikte. Kan du skriva på en text nu? Lyssna inlevelsefullt på en vän? Eller krama någon du tycker om?

Vik nu ihop papperet med dina automatiska tankar och lämna det där. Kan du skriva på en text nu, eller lyssna på en vän?

Kommentar till övningen: Om du har svårt att identifiera dina automatiska tankar kan du fundera över om vanliga teman för automatiska tankar också stämmer in på dig, eller fundera över situationer som du upplever som utmanande och vilka tankar som brukar dyka upp då. Övningen kan också ses som en metafor för den mest funktionella strategin för att bemöta automatiska tankar; du kan bära med dig tankarna och ändå gå i den riktning du vill.

ÖVNING 33: MEN VS. OCH

Den här övningen syftar till att reflektera över hur användningen av språket kan hjälpa dig att gå i den riktning du vill. Prova att byta ut ”men” mot ett ”och” i tre vardagliga situationer under de följande två veckorna. Du kan prova i både arbetsituationer och i vardagssituationer, exempelvis: ”Jag funderar på att gå och träna men jag känner mig så trött” i kontrast till: ”Jag funderar på att gå och träna och jag känner mig så trött.”

ÖVNING 34: VÄRDERINGSKOMPASSEN

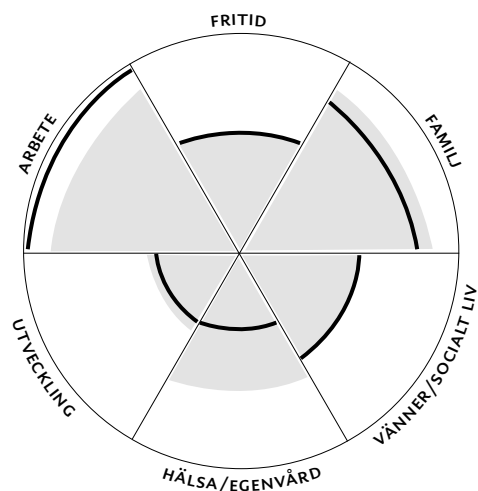
Den mest funktionella strategin för att bemöta de automatiska tankar som hindrar dig från att göra det du vill, är att acceptera tankarna och agera i riktning mot vad som är viktigt. I denna övning får du därför arbeta med din egen värderade riktning eller vad som är viktigt för dig. Det gör du genom värderingskompassen som representeras av cirkeldiagrammet (se sidan 177). I cirkeldiagrammet finns ett antal dimensioner som många människor anser är viktiga komponenter av ett gott liv. Om du vill stryka någon dimension eller lägga till en annan är det fritt fram att ändra i diagrammet.

Börja med att markera hur viktig du anser att varje dimension är genom att fylla tårtbiten efter din bedömning. Om du exempelvis tycker att arbetet är mycket viktigt fyller du i hela den tårtbiten, liksom om du tycker att familjen är mycket viktig så fyller du i hela den tårtbiten. Om du anser att fysisk träning inte är fullt lika viktigt fyller du i den tårtbiten till drygt hälften. Du behöver inte förhålla dig till en tänkt helhet om 100 procent. Om du fyller i en tårtbit till gränsen så kan du fortfarande fylla i andra tårtbitar lika mycket.

Nästa steg är att göra en nulägesanalys. Dra ett streck i tårtbiten som tydliggör hur stor andel av din tid och din energi som du faktiskt lägger på respektive tårtbit i nuläget.

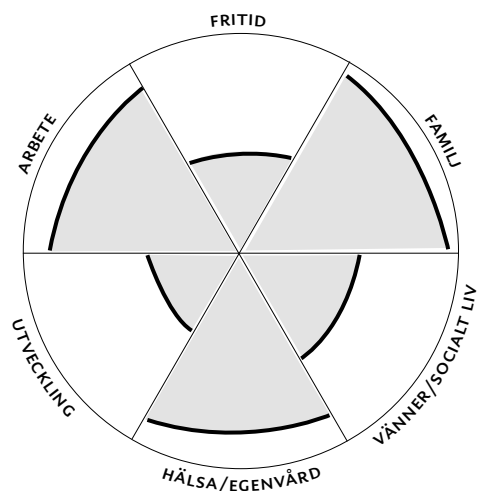
Det sista steget består i att fundera över om du vill göra en eventuell förändring. Vilka slutsatser drog du av värderingskompassen? Om det finns diskrepanser som du vill rätta till, vilka andra tårtbitar kan du dra ner på? Finns det något du vill förändra i din nuvarande situation och i så fall vad? Hur ska du gå tillväga? Vilka hinder ser du för förändringen? På vilka sätt kan du bemöta dessa hinder?

VÄRDERINGSKOMPASS



Nuläge

VÄRDERINGSKOMPASS



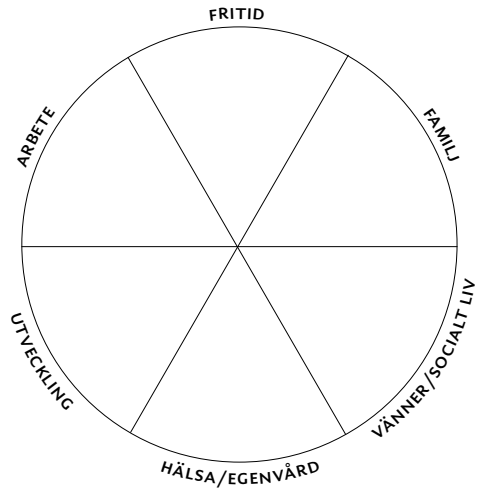
Önskat läge

Slutsatser: Jag behöver dra ned på antal arbetstimmar så att jag jobbar ca 40 h/

vecka och inte mer för att bättre hinna med familjen + boka in träning med vän samt

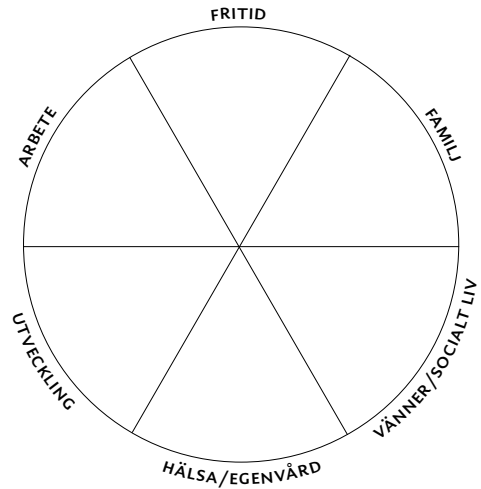
gruppträning varje vecka.

VÄRDERINGSKOMPASS



Nuläge

VÄRDERINGSKOMPASS



Önskat läge

ÖVNING 35: ATT ARBETA I CYKLER

Övningen syftar till att implementera tekniken att arbeta i cykler.

Material: En årskalender. Din avhandlingspärm inklusive innehållsförteckningen.

Tidsåtgång: Omkring 4 units (kan skifta mycket beroende på var du befinner dig i arbetet).

Skapa ditt eget cykelschema i enlighet med instruktionerna ovan. Välj en samarbetspartner så att dina deadlines blir externa. Gör gärna en kopia och ge den till din samarbetspartner för att underlätta uppföljning.

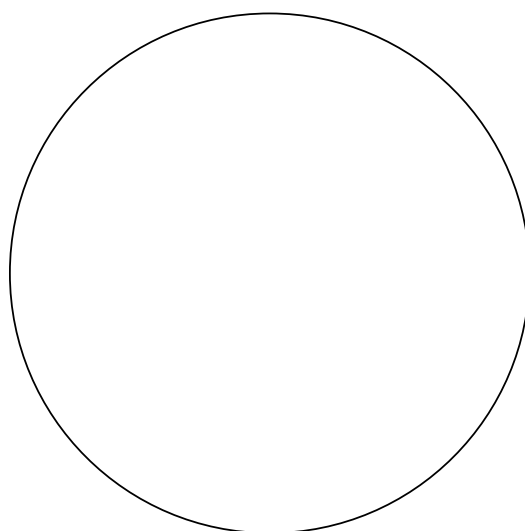
Kommentar: Doktorander som skriver en sammanläggningsavhandling har tillämpat denna teknik främst på kappan. De väljer då den tid som de har avsatt för att skriva själva kappan, vilket brukar vara kortare än ett år, och gör cykler utifrån det.

ÖVNING 36: FAKTISK TID

Den här övningen syftar till att tydliggöra hur mycket arbetstid du faktiskt har och hur du spenderar den, vilket i sin tur kan ligga till grund för eventuella förändringar. Du får nu alltså undersöka hur du spenderat din tid, både med avseende på hur stor din bagagelucka är och vad du har packat in där. Börja med att undersöka antalet timmar du arbetat under veckorna genom att studera tidpunkterna i dina veckoscheman. Ligger du på omkring 35, 40 eller 45 timmar, eller mer? Skriv ner det genomsnittliga timantalet per vecka.

Hur stor andel av din totala tid är avhandlingstid? Du kan gå tillbaka till dina veckoscheman och se efter vad du gjort under olika delar av dagen, under olika units, för att få fram denna siffra. Skriv därefter ner denna siffra.

Reflektera över resultatet. Stämde den faktiska tiden och andelen arbetstid väl överens med hur du trodde det såg ut? Om inte, finns det några förändringar du vill göra baserat på denna övning? Och är den tid du spenderar på arbetet i linje med din värderade riktning? (Återknyt gärna till din värderingskompass från övning 34.) Skriv ner dina reflektioner.



Andel avhandlingstid
av total arbetstid.

ÖVNING 37: UTVÄRDERA SMART:A MÅL

Det är svårt att sätta SMART:a mål och det är en kontinuerlig process att förbättra målen så att de verkligen blir SMART:a. Denna övning syftar till att göra just detta. Reflektera över vilka dimensioner av SMART:a mål som du redan uppfyller i dina målformuleringar, och vad det är som gör att det fungerar. Skriv ner dina slutsatser.

Undersök om det är någon eller några av dimensionerna som du inte riktigt har uppfyllt i dina mål under de senaste fyra till fem veckorna. Fokusera på att rätta till dessa dimensioner framgent. Skriv ner vilka dessa är och hur du kan göra det.

Exempel



S 10

M 10

A 14

R 8

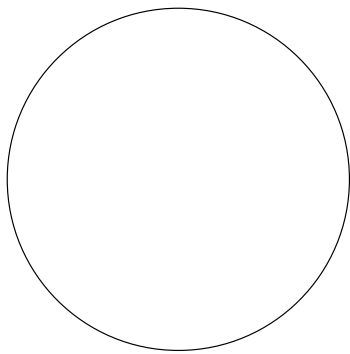
T 15

Andel uppfyllda SMART:a mål
av total andel SMART:a mål

Slutsatser: Bara 60 % av målen uppfylls vilket gör det svårt att planera och utvärdera

arbetet. Målen är oftast för högt satta (ej realistiska) så jag behöver göra dem realis-

tiska genom att bryta ned dem ytterligare för att öka hur specifika och mätbara de är.



S _____

M _____

A _____

R _____

T _____

Andel uppfyllda SMART:a mål
av total andel SMART:a mål

ÖVNING 38: ANTAL KLARA SIDOR PER VECKA

Övningen syftar till att ge dig ett svar på frågan: Hur många klara sidor per vecka behöver jag skriva för att bli klar inom utsatt tid? Och att jämföra detta svar med den takt du skrivit i hittills för att få en indikation på om du är i fas eller inte.

Material: Veckoscheman, kalender, avhandlingspärmen.

1. Undersök dina veckoscheman och räkna ut ditt genomsnittliga sidantal för de här fem veckorna. Skriv ner siffran.
2. Använd dig av avhandlingspärmen och en kalender för att få fram en siffra för hur många sidor du behöver skriva per vecka för att bli klar inom utsatt tid. Skriv ner siffran.
3. Notera därefter om det här var en relativt vanlig arbetsperiod eller inte i din forskarutbildning: Är det rimligt att tro att du kommer att skriva ungefär lika mycket under andra femveckorsintervaller? Mer? Mindre?
4. Och slutligen: vad drar du för slutsatser av övningen? Behöver du exempelvis öka takten eller ligger du bra till? Eller ligger du till och med före?

ÖVNING 39: SLUTSATSER FÖR DITT ARBETSSÄTT FRAMGENT

Du har nu genomfört olika enskilda övningar och förhoppningsvis redan fått en del nya insikter om ditt arbetssätt och hur du spenderar din tid. Nu är det dags att skriva ner dina slutsatser eller din syn på alla de här enskilda övningarna som du redan gjort. De har handlat om: andel uppfyllda mål, arbetstid per vecka, andel avhandlingstid av total arbetstid, antal sidor du skriver per vecka och antal sidor du behöver skriva per vecka för att bli klar i tid, liksom om du ligger i fas enligt terminsplanen.

Besvara gärna följande tre frågor, och/eller skriv ner andra insikter du fått utifrån de här övningarna.

1. Vad får resultatet av de här analyserna för konsekvenser för ditt arbete?
2. Om du vill förändra något, vad vill du då förändra?
3. Och hur ska du gå tillväga för att förändra detta, och när ska du börja?

ÖVNING 40: IDEALVECKAN

Fundera över vad som fungerar väl under dina bästa veckor och hur du kan utveckla de saker som redan fungerar. Kan du exempelvis boka in några extra möten med den där personen som du har inspirerande diskussioner med och där ni löser olika problem genom era samtal? Skriv ner dina reflektioner.

Nästa steg i övningen utgår från veckoschemat, som du känner igen från tidigare kapitel. Du ska nu få använda dig av dina reflektioner ovan för att skapa din idealvecka. Föreställ dig att du är helt fri att skapa din vecka precis som du vill. Du har inga andra åtaganden och kan arbeta precis när du vill. Du är alltså fri att fylla i veckoschemat helt utan begränsningar. Vad gör du och när? Vem eller vilka, om några, samarbetar du med?

Stäm därefter av din idealvecka mot dina faktiska veckor. Fundera kring hur kan du få dina faktiska veckor att efterlikna din idealvecka. Vilka är de viktigaste förändringarna du behöver göra? Använd därefter dessa insikter i planeringen av nästkommande vecka.

Min idealvecka

TRE SMARTA MÅL

1. _____
2. _____
3. _____

Tid	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag

Antal units _____ varav avhandlingsunits _____

Uppfyllt målen

Output (antal sidor): _____ varav _____% klart

ÖVNING 41: KVALITETSKRITERIER

Den här övningen syftar till att tydliggöra vilka kvalitetskriterier som är relevanta inom ditt ämne. Använd gärna förslaget på kvalitetsdimensioner i appendix som ett underlag för diskussion med dina kollegor eller handledare kring vilka kvalitetskriterier ni rör er med inom ert ämne.

Håller dina handledare och forskarna med om kvalitetskriterierna, eller finns det några kriterier som inte är lika relevanta inom ditt ämne? Finns det något kriterium som behöver läggas till på listan? Hur ser de på viktningen av de olika kvalitetsdimensionerna och undergrupperingarna?

När jag genomfört den här övningen har de flesta forskare varit ense om kriterierna men relativt oense om viktningen. Du kan också gå igenom ett antal sakkunnigutlåtanden inom ditt eget ämne och ändra på de föreslagna kriterierna i appendix utifrån resultatet av diskussionen och/eller sakkunnigutlåtanden inom ditt ämne.

ÖVNING 42: PRIORITERA INOM AVHANDLINGEN

Övningen syftar till att ge dig en överblick över din avhandling utifrån kvalitetsdimensionerna och hjälpa dig att prioritera inom ramen för din avhandling.

Bläddra fram till appendix och markera med ett kryss längs skalan hur viktig en dimension är för dig (genom att exempelvis jämka samman var du vill lämna ditt största bidrag och vad som är viktigt inom ditt ämne).

Gör därefter en annan markering längs skalan som är din bedömning av var din avhandling befinner sig i nuläget på denna dimension. Om du har en god och öppen relation med din handledare eller någon annan som är insatt i din avhandling kan du diskutera detta med dem.

Skillnaden mellan de två markeringarna kan du använda för att skapa en överblick över vilka delar som redan är bra nog, vilka delar som du behöver få upp till en högre nivå och vilka delar du vill lägga än mer kraft på eftersom det är de delarna som är ditt största bidrag. Det här kan alltså vara ytterligare ett stöd för dig i att utvärdera ditt arbete.

ÖVNING 43: DIN SYNTES AV BOKEN

Övningen syftar till att du ska få göra din egen syntes av boken. På sidan 206 finner du min syntes av bokens viktigaste poänger. Det är inte säkert att min syntes liknar det som du tar med dig. Om du endast fick välja tre insikter att förmedla till en vän eller kollega, vilka insikter skulle det vara?

ÖVNING 44: UPPFÖLJNING AV DINA MÅL

Övningen syftar till att följa upp dina ursprungliga mål för arbetet med boken. Bläddra tillbaka till övning 2 på sidan 25. Vad var det du ville göra annorlunda som ett resultat av att använda de här förhållningssätten och teknikerna? Skriv ner dina reflektioner kring hur det har gått.

ÖVNING 45: VILKA ÄR DINA AVGÖRANDE FÅ?

Övningen syftar till att identifiera nästa steg i hur du kommer att fortsätta arbeta med de förhållningssätt och tekniker som fungerat väl för dig. Formulera hur du kommer att fortsätta använda dem i ditt arbete framöver.
