

# De tre tidstyper<sup>®</sup>: Tidsoptimisten, Tidsrealisten og Tidspessimisten

Find din tidstypeprofil



## Tidstypeprofilen – hvilken tidstype er du?

Er du typen, der i skolen skrev dansk stil natten før afleveringsfristen i skolen, skrev du den samme dag, den blev udleveret, eller var du som regel klar et par dage før fristen? De tre tidstyper® er udtryk for forskellige måder at forholde sig til tiden på. Ved at udfylde Tidstypeprofilen får du overblik over dine tidsmæssige præferencer.

Testen består af en række spørgsmål, der omhandler tid, planlægning, og deadlines. Du skal vælge en af de tre svarmuligheder: A, B eller C. Du skal kun vælge én, og er du i tvivl, så sæt ring om den svarmulighed, du bedst kan nikke genkendende til.

En af grundene til, at vi sommetider kommer i tvivl, er, at det er muligt at skifte tidstype afhængig af, om vi er på arbejde eller derhjemme. Tag arbejdskasketten på, når du svarer på spørgsmålene nu.

### 1. Siger du ofte?

A: »Jeg er færdig om et øjeblik«

B: »Realistisk set skal jeg bruge X timer/minutter«

C: »Har vi nu tid nok? Jeg tror, det bliver for presset«

### 2. Hvordan har du det med deadlines?

A: »Jeg arbejder bedst under pres«

B: »Jeg foretrækker at være i god tid«

C: »Jeg bliver nemt stresset af især korte deadlines«

### 3. Hvad er din holdning til planlægning?

A: »Planlægning er spild af tid, den holder alligevel ikke. Lad os nu bare komme i gang«

B: »Jeg planlægger for at kunne holde styr på mine aftaler og deadlines«

C: »Uden planlægning går det slet ikke«

### 4. Hvor er dit fokus?

A: »Jeg fokuserer mest på nu og her – og kan nemt glemme tid og sted«

B: »Jeg fokuserer på nu'et men tænker også på, hvad næste skridt er«

C: »Jeg foretrækker at tænke fremad, så jeg kan planlægge, forberede og forebygge«

### 5. Tænk tilbage på din skoletid: Hvornår gik du i gang med at skrive den danske stil?

A: »Natten før«

B: » Rimelig hurtigt efter den blev udleveret og i god tid inden deadline «

C: »Når jeg fik den udleveret«

**6. Hvad er dit forhold til struktur og planlægning?**

A: »Jeg trives bedst i job uden for mange krav til struktur og planlægning«

B: »Jeg trives fint med struktur, men foretrækker også en vis grad af uforudsigelighed«

C: »Mit foretrukne job kræver en høj grad af struktur og planlægning«

**7. Hvad kendetegner din mødetid (ved møder i løbet af dagen)?**

A: »Jeg kommer ofte for sent«

B: »Jeg kommer altid til tiden eller lidt før

C: »Jeg kommer i meget god tid«

**8. Hvad tænker du, når andre kommer for sent til et møde?**

A: »Herregud, alle kan jo komme for sent«

B: »Det irriterer mig lidt, men de har vel en god grund«

C: »Det er respektløst over for andres tid at komme for sent«

**9. Hvor detaljeorienteret er du?**

A: »Jeg arbejder bedst med de store linjer«

B: »Jeg trives fint med både helikopterperspektiv og fokus på detaljen«

C: »Detaljerne er en vigtig del af opgaven – uden dem kan vi ikke komme i gang«

**10. Hvilke opgaver bruger du tid på?**

A: »Jeg arbejder lystbetonet og starter med de nemme eller sjove opgaver«

B: »Jeg tager som reglen pligt opgaverne først, og derefter de sjove«

C: »Jeg starter med pligt opgaverne, og når sjældent de sjove«

**11. Hvilket udsagn kendetegner dig?**

A: »Jeg er spontan og impulsiv«

B: »Jeg afsætter tid til uforudsete opgaver«

C: »Jeg er generelt ikke glad for uforudsete opgaver«

**12. Hvilket udsagn kendetegner dig?**

A: »Hvaffor en plan?«

B: »Jeg har afsat en buffer i planen«

C: »Jeg har kalkuleret med alt – planen er skudsikker«

**13. Hvad er dit forhold til lister?**

A: »Jeg hader skemaer og tjeklister«

B: »Jeg arbejder som regel ud fra en huske-/to do-liste«

C: »Jeg har lister til de fleste af mine opgaver og projekter«

**14. Hvilket udsagn er typisk for dig?**

A: »Det når vi nok, der er masser af tid«

B: »Ting tager tid«

C: »Ting tager længere tid end forventet«

## Optælling af svar

Når du har besvaret alle spørgsmålene, skal du tælle op, hvor mange svar du har inden for de tre kategorier:

A:

B:

C:

## Din tidstypeprofil

### Overvægt af A – Tidsoptimist

Tidsoptimisten er god til at være til stede i nuet og være optaget af den igangværende aktivitet. Denne evne er ham misundt af både tidsrealisterne og især tidspessimisterne, som rent mentalt er på vej videre til næste opgave, inden de er færdige med den første. Tidsoptimisten kan imidlertid blive så opslugt, at han glemmer tid og sted. Det er slet ikke usædvanligt at opleve tidsoptimister komme for sent til møder, fordi de lige var i gang med noget andet. Da de samtidig er spontane og arbejder lystbetonet, ser man ofte, at de hopper rundt mellem opgaverne, fordi de lige får en tanke, som leder videre til noget andet osv. I planlægningen af tid og opgaver støder tidsoptimisten på udfordringer, og disse kan gøre kommunikationen og samarbejdet med de øvrige tidstyper vanskelig.

Tidsoptimister vil have gavn af at træne deres tidsrealisme, fx ved at tidsestimere og tidsregistrere. At lade "buffertid" blive et nyt favoritord vil også være til stor hjælp. Endelig er det vigtigt for tidsoptimister at vide, at de øvrige to tidstyper ikke på samme måde stortrives med at være i sidste øjeblik. Faktisk kan det virke stressende på både tidsrealister og tidspessimister. Så de vil tage imod med kyshånd, hvis tidsoptimisten øver sig i at være lidt tidligere på færde.

### Overvægt af B – Tidsrealist

Tidsrealister ved grundlæggende godt, hvor lang tid ting tager, og hvor meget tid de har til rådighed. De prioriterer og planlægger for at holde styr på deres tid og deadlines, indsætter buffere i løbet af arbejdsdagen, og i store træk holder planlægningen stik. Dog kan de undervurdere mængden af uforudsete hændelser og opgaver og derfor ende i situationer, hvor opgavemængden overrumpler dem. Tidsrealister har imidlertid gode forudsætninger for at komme tilbage på sporet, da de af natur er rimelig strukturerede.

Udviklingsmæssigt er tidsrealisten i en gunstig position. Afhængig af om du hælder en smule til enten tidsoptimistens eller tidspessimistens side, kan du overveje, om der er nogle af punkterne under deres udviklingsmuligheder, du kan drage nytte af. Ellers gælder det om fortsat at prioritere dine vigtige opgaver og tage højde for, at arbejdsdagen ikke kan planlægges fra kl. 9-17.

### Overvægt af C – Tidspessimist

Er du tidspessimist har du med garanti ikke planlagt al din tid. Fordi du ved, at ting tager tid, og nogle ting tager meget lang tid. Og hvad med alle de mange afbrydelser og ikke-planlagte opgaver? Dem husker du også at kalkulere med. Tidspessimisten har et yderst realistisk forhold til tid, faktisk er forholdet til tider noget anstrengt. Tidspessimisten er meget pligttopfyldende, og derfor skal aftaler og deadlines overholdes for enhver pris. Det værste, man kan udsætte en tidspessimist for, er forsinkelser og mange ubekendte faktorer. Derfor vil arbejdsdagens stigende uforudsigelighed være kilde til irritation, fordi den vanskeliggør planlægningen. Tidspessimisten har en forkærlighed for lister, skemaer og projektplaner og er god til at holde styr på detaljerne og forudse eventuelle forhindringer i en projektplan.

Tidspessimister vil med fordel kunne øve sig på at håndtere uforudsigelighed og træne deres rummelighed over for andre tidstyper. Det er godt at være realistisk, men der er en tendens

blandt tidspessimisterne til, at deres behov for at planlægge og styre tager overhånd og reducerer udviklingsmulighederne. "Pyt", "Hvad er det værste, der kan ske?" og ikke mindst "Er det realistisk, at det sker?" er gode sætninger at øve sig på, når man er tidspessimist.

#### **Tillæg: Blanding af A og B – Planlæggende tidsoptimist**

Er din svar ligeligt fordelt mellem A og B, er du med stor sandsynlighed en planlæggende tidsoptimist:

Den planlæggende tidsoptimist er ofte en tidsrealist, der ikke vil se sandheden i øjnene (nemlig at døgnets 24 timer udgør en naturlig begrænsning for mængden af aktiviteter og gøremål). Den planlæggende tidsoptimist vil som regel føle sig splittet mellem en grundlæggende realistisk indstilling til tiden og et uopnåeligt ønske om at slå til på alle fronter.

Du kan spare dig selv for mange ærgrelser ved hurtigst muligt at erkende, at uanset hvordan du forsøger at bøje og strække tiden, så kan du ikke ændre på antallet af timer i døgnet. I virkeligheden er det også uinteressant at tale om mængden af tid. Hører du f.eks. til kategorien "Bare der var 25 timer i døgnet", ville du formentlig ikke blive tilfreds, selv om du fik en time ekstra. Højest sandsynligt ville du blot øge mængden af aktiviteter og krav, så du nu ville efterspørge den 26. time.

#### **Tillæg: Blanding af B og C – Lejlighedspessimisten**

Er din svar ligeligt fordelt mellem B og C:

Der findes ikke mange fuldblodspessimister. De fleste med en blanding af B og C er typisk tidsrealister, der af forskellige grunde trækker i tidspessimistens retning. Har du eksempelvis en tidsoptimistisk chef, eller arbejder du sammen med en overvægt af tidsoptimister, er en meget almindelig modreaktion at skrue op for C'et. En anden hyppig situation er, at du over en længere periode har haft ualmindeligt travlt på arbejde. De fleste kan fint navigere i et hektisk miljø med en pukkel af arbejdsopgaver, så længe de ved, at det er en afgrænset periode. Men vokser mængden af opgaver sig større og større, mens udsigten til at "det bliver bedre" fortøner sig i det fjerne, vil mange kunne genkende sig selv i pessimistens reaktionsmønster. Det er en naturlig forsvarsreaktion, som bør tages alvorligt. Snak med din chef og kolleger om, hvordan I bedst kommer ud af overbelastningen. Er chefen meget tidsoptimistisk af natur, er det en god idé at synliggøre, hvor lang tid de forskellige opgaver tager. Her kan du med fordel bruge tidsregistrering. Er der mange afbrydelser og uforudsete opgaver, er de vigtige også at tage med, når du registrerer, hvad tiden går med.

## Styrker, udviklingsmuligheder og samarbejdet med andre tidstyper

Tag udgangspunkt i din tidstype/din præference:

1. Hvad er dine styrker?
2. Hvad er dine udviklingsmuligheder – hvad skal du være særligt opmærksom på i din planlægning?
3. Hvad betyder din tidstype for samarbejdet med dine omgivelser (dem, du arbejder mest sammen med i dagligdagen?)

### Kilder til De tre tidstyper®:

*Få styr på tiden – sådan bliver du mere effektiv, Børsens Forlag, 2007, Trine Kolding*

*Førstehjælp til travle medarbejdere – tag den tid, du har brug for, Gyldendal Business, 2008, Trine Kolding*

*Førstehjælp til travle børnefamilier, Gyldendal Business, 2009, Trine Kolding*

*Den effektive leder – succes med en 40 timers arbejdsuge, Gyldendal Business 2011, Trine Kolding*

*Kend din tidstype og få styr på planlægningen, Gyldendal Business, 2016, Trine Kolding*