**Gör din dag mer produktiv**

Vi både lever och arbetar snabbare nuförtiden. I takt med att vår arbetsdag blir mer krävande ökar trycket på att vara produktiv och åstadkomma mer på kortare tid. Dygnet-runt-arbete ansågs som ett tecken på engagemang under 80-, och 90-talen, men nu är balans mellan arbete och fritid betydligt viktigare och många vill ha tid för familjen, sportaktiviteter och annan fritidsverksamhet. Så frågan är hur vi kan arbeta smartare och se till att tiden på kontoret verkligen används till rätt saker. Med hjälp av bara några få förändringar kan vi skapa utrymme och få mer andrum.

* ”Listor hjälper oss att organisera det som annars är överväldigande,” säger David Wallechinsky, medförfattare till ”Book of List” som publicerades första gången 1977. Börja varje dag med att göra en lista och se till att de viktigaste och mest angelägna aktiviteterna står högst upp. Genom att ta itu med dem först får du en känsla av momentum och driv som är motiverande. Dessutom, om något oväntat inträffar mot slutet av dagen har du redan genomfört de viktigaste sakerna redan och det gör att du inte behöver oroa dig över pressande tidsfrister.
* Den totala eposttrafiken i världen kommer att nå 507 miljarder meddelanden per dag 2013 enligt Radicati Group och epost kan vara en produktivitetsdödare. Att lära sig hur man prioriterar och hanterar sin inkorg är oerhört viktigt. Om du vet att en vissa personer skickar dig meddelanden som kräver snabba svar eller om du inte vill missa ett meddelande från din chef, prova Googles Priority Inbox. Funktionen avgör vilka meddelanden som är viktigast genom att ta hänsyn till vilka du öppnar och läser och vilka du svarar på och flyttar dem högst upp i inkorgen.
* Närmare hälften (44%) av oss tillbringar närmare en timme varje vecka med att boka in möten. Att organisera möten med många personer som alla har fullbokade kalendrar behöver inte ta timmar. Med Google Kalender och funktionen ”Smart Scheduler” behöver du bara ange vilka du vill träffa. Google Kalender hittar tider som passar alla och även vilka rum som finns tillgängliga. Och om du har fått en dubbelbokning i din kalender hittar den alternativa tider och lokaler för dina möten.
* Använd dig av de verktyg och den teknologi som finns tillgänglig. Ibland är ett telefonsamtal snabbare än ett långt och komplicerat epostmeddelande. Ibland ger ett enkelt epostmeddelande tillsammans med samarbetsverktyg bättre resultat än ett konferenssamtal med många deltagare. Och snabbmeddelanden kan ge ett snabbt svar på en fråga och samtidigt hindra onödigt småprat.
* Om du behöver samla in frågor eller förslag från dina anställda kan du använda Google Moderator som enkelt och snabbt skickar alla ett epostmeddelande och sedan samlar in svaren. Anställda kan till och med arbeta på svaren tillsammans och rösta på vilka som bör prioriteras. Det fungerade för Barack Obama. När han frågade efter amerikanernas åsikter inom en rad ekonomiska områden använde han samma taktik. 92,937 personer skickade in 103,978 frågor och la 1,782,650 röster i det första Questions-projektförsöket.
* Om du behöver skicka en bilaga i Gmail, kan du enkelt dra dokumentet från din desktop in i ett öppet epostmeddelande. Och om du har flera dokument att skicka , bara markera dem och dra över alla tillsammans.
* Glöm tidskrävande revideringskontroller, uppladdning av oändliga ändringar till originaldokument och förvirringen med olika versioner av presentationer. Med samarbetsverktyg för dokument och presentationer kan du arbeta med andra i realtid på alla slags dokument, inklusive ritningar.
* Genom att använda färdiga mallar i program kan du verkligen spara tid. Med Google Apps kan du också förvandla ditt favoritdokument eller webbplats till en mall med bara några musklick.
* Glöm inte lunchen. Inställningen att lunch är icke produktiv tid är i själva verket kontraproduktiv. Att äta lunch med sina kollegor är ofta en spontan brainstorming-möjlighet som kan inspirera och få dig att se på en arbetsuppgift eller ett projekt med nya ögon. Och att lägga in en joggingrunda på lunchen kan öka ämnesomsättningen och göra dig mer produktiv genom att snabbt få igång hjärnan inför eftermiddagens utmaningar.
* Hantera budgetar i olika länder i Europa kan vara riktigt knepigt. Om du arbetar med information där fakta ständigt förändras, som valuta-, eller börsvärden, kan Google Dokument producera ”levande” kalkyblad, som tar in information i realtid från olika källor vilket kan spara mycket tid.
* Genom att bara ändra maten du äter kan du påverka din koncentrationsförmåga. Att exempelvis äta mat med mycket kolhydrater på lunchen kan göra dig uppblåst och få dig att känna dig trött på eftermiddagen och för mycket kaffe ger bara en kortlivad energiuppgång som snabbt följs av en ännu större energinedgång.
* Att organisera möten på resande fot har alltid varit besvärligt. Google Kalender gör att du kan lägga in möten via mobilen genom att skicka ett enkelt kommando, som: möte med Jan imorgon klockan 14.00 på Kungsbron 2 i Stockholm. Google Kalender översätter kommandot till ett möte i kalendern, skickar inbjudningar till alla som ska vara med och tar även med en karta som referens.
* Det är irriterande att veta att du har svaret någonstans och bara inte komma ihåg var du sparat det. Istället för att söka bland epostmeddelanden först, sedan dokumenten och därefter dina webbplatser, kan du använda teknologi som Google Apps Search, som gör att du kan söka bland all information samtidigt.