

Lederskap eller administrasjon, hva bruker du tiden på?



Mange ledere opplever at lederhverdagen blir dominert av administrative oppgaver. Møter, e-poster, rapportering, dokumentasjon og en rekke andre oppgaver fyller kalenderen. Når arbeidsdagen er over kan det føles som om man har vært opptatt hele dagen, uten å ha fått utøvd særlig mye ledelse.

Paradokset er at mange får en lederrolle nettopp for å lede mennesker, men ender opp med å bruke mesteparten av tiden på administrasjon.

Administrasjon er selvfølgelig en viktig del av lederrollen. Virksomheter trenger struktur, rutiner og oppfølging. Problemet oppstår når administrasjonen tar så stor plass at lederskapet blir nedprioritert.

Lederskap handler om noe annet. Det handler om å være til stede for medarbeiderne, skape retning, utvikle mennesker, gi tilbakemeldinger, følge opp, bygge relasjoner og ta de nødvendige samtalene. Dette er oppgaver som sjelden haster på samme måte som innboksen eller rapporteringsfrister, men som ofte har langt større betydning for resultatene på sikt.

Målet er ikke å bruke minst mulig tid på administrasjon, men å sørge for at den ikke tar så stor plass at det går på bekostning av lederskapet. Mange av de administrative oppgavene er nødvendige, men de utvikler sjelden medarbeidere i seg selv.

Som leder er det derfor viktig å være bevisst på hvordan du bruker tiden din. Ikke alt administrativt arbeid kan fjernes, men mye kan forenkles, systematiseres eller delegeres.

Jo mer tid du klarer å frigjøre til lederskap, desto større er sannsynligheten for at medarbeiderne utvikler seg, trives og presterer bedre. Det er ofte her de viktigste

langsiktige resultatene skapes.

Ledertipset er inspirert av boken Fra prat til resultat av Gunnar Ekman