

Att lära sig nya saker - på riktigt

När vi startade TUK förlag så var en av hörnstenarna att skapa böcker som var konkreta och som svarade på frågan: **Vad kan jag göra annorlunda redan på måndag morgon?** Det här är fortfarande något som är viktigt för oss och det hoppas jag du ser tydligt i våra böcker och i ledarskapsbrevet.

En av de saker vi får mycket frågor om är hur man konkret börjar med nya beteenden eller helt enkelt: hur man lär sig nya saker och börjar använda dem. På bokmässan hade jag en längre diskussion med en chef som gärna skulle lära sig några av stegen från boken **Lönsamt ledarskap**. Efter lite diskussion erkände han att det var **steg I: Du måste respektera dina anställda** som han behövde hjälp med. Han insåg (och hade fått kritik för) att han inte hälsade och tog sig tid för sina anställda när han kom på morgonen, att han inte svarade på mejl och att han ofta avbröt andra. Han skämdes över det här men menade att han helt enkelt var för stressad och hade svårt att hinna med allt han borde göra. Vi började genast diskutera konkreta åtgärder.

Jag kommer att använda honom som exempel för att beskriva en konkret metod för att lära sig något nytt. Jag föreslår att du väljer något som du vill lära dig och testat metoden.

Till att börja med så är det **beteenden** vi fokuserar på. Det kommer inte att bli bättre om vår chef bara fokuserar på attityd. Att tänka "jag skall skärpa mig och respektera min personal", ger sällan någon riktig förändring eftersom det inte är tillräckligt konkret. Om han istället lägger sin tid på (1) Jag skall hälsa på min personal varje morgon. (2) Jag skall inte avbryta när andra talar.

Det andra steget är att bli medveten om **när** han kan använda beteendet. I vårt exempel är det när han träffar personalen för första gången den dagen och i samtal med andra.

Det tredje steget är **påminnelser**. Hur kan du påminna dig till rätt beteenden i rätt sammanhang? Med dagens mobiltelefoner är det en smal sak. Jag föreslog att han skulle göra det enkelt för sig: En kalenderpåminnelse på vardagsmorgnar som säger "innan du sätter dig i din kontorsstol: le och gå runt och hälsa på dina anställda" och en påminnelse direkt efter lunch om att inte avbryta någon på möten under eftermiddagen.

Innan vi går vidare så vill jag påpeka en sak: det behöver inte vara perfekt. Det behöver bara vara bättre än det är nu. Många fastnar i sin utveckling för att de försöker hitta den perfekta tekniken eller prylen och innan det är på plats sker ingen förändring. Börja istället direkt och gör små framsteg ofta.

En lämplig tid för att träna på ditt nya beteende är 30-60 dagar. Men det beror lite på: Om beteendet är väldigt specifikt så kanske du måste sprida ut beteendeförändringen över tid. Om du t ex vill lära dig att göra kraftfulla öppningar på muntliga presentationer så kan du bestämma dig för att testa det de närmaste 10-15 presentationerna istället för en viss kalendertid.

Sista steget är att regelbundet reflektera över hur det går. Där rekommenderade jag honom att fokusera på det som gått bra och berömma sig för det. I andra hand skulle han fokusera på att se vad han lärt sig och se om han kunde göra något liten förändring.

En kort sammanfattning:

1. Vad vill du lära dig för konkret nytt beteende? Bryt gärna ner det i enskilda handlingar. Det kan kännas konstigt först, men små förändringar är det som fungerar.
2. När skall du använda ditt nya beteende och hur kan du påminnas om det? Använd lappar, mobilpåminnelser, mejl osv. Gör det enkelt.
3. Öva i 30-60 dagar och använd en dag i veckan för att skriva ned hur det går: Vad som gått bra och vad du har lärt dig.

Det viktigaste, visade det sig för vår chef, var att han stannade och pratade lite med olika anställda, olika morgnar. Det gav honom mer inblick i företagets projekt än han kunnat föreställa sig. Det har gått bra för vår chef och jag vet att han läser detta. Tack för att jag fick låna dig. You rock!

Lycka till!