



Länshälsan
UPPSALA AB



Avspänd och effektiv

Hanne Frigell
Beteendevetare/Leg. psykoterapeut KBT
Länshälsan Uppsala AB

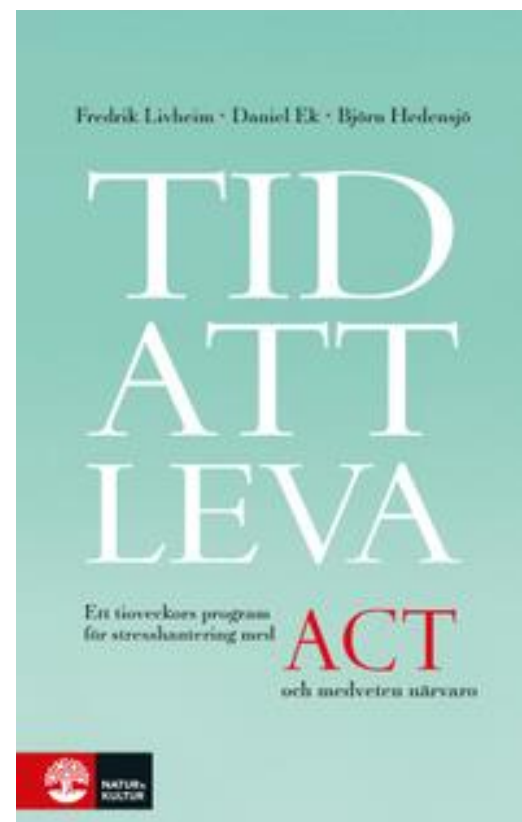
Agenda

Är du ofta uppvarvad och spänd när du jobbar?

Upplever du ibland att du inte kommer framåt i den utsträckning du tänkt, givet den ansträngning du lagt ner?

Under seminariet får du tips på verktyg för att minska för aktiviteten onödig anspänning och för att öka dina möjligheter att fokusera och arbeta effektivt.

Boktips



Att vara effektiv

”Effective” – något som ger önskat resultat

”Efficient” – resultatet uppnås med en minimal ansträngning

På svenska har ordet ”effektiv” båda dessa innebörder.

Att vara effektiv innebär att man får mer gjort på kortare tid, med högre kvalitet och med mindre ansträngning.

Kan frigöra mer tid, kan slappna av bättre, lägga energi på rätt saker...



Att vara avspänd

Lugn

Inte nervös

Avslappnad

Inte stel

Förmåga att koppla av

Inte uppvarvad

Både mentalt och fysiskt!



Reflektionsfrågor

När känner du dig avspänd på jobbet?

I vilka situationer? Hur ser det ut runt omkring dig? *Vad* gör du? *Hur* gör du?

När upplever du att du är effektiv?

Vad gör du då? *Hur* gör du då? Vad är det som gör att du känner dig effektiv?

Effektivitet kontra produktivitet

Effektivitet

Förmågan att göra saker med mindre ansträngning och på kortare tid

Produktivitet

Möjligheten att kunna bidra i så stor utsträckning som möjligt

Effektivitet leder till produktivitet!



Utmaning i dagens arbetsliv

PAID

Press

Alltid

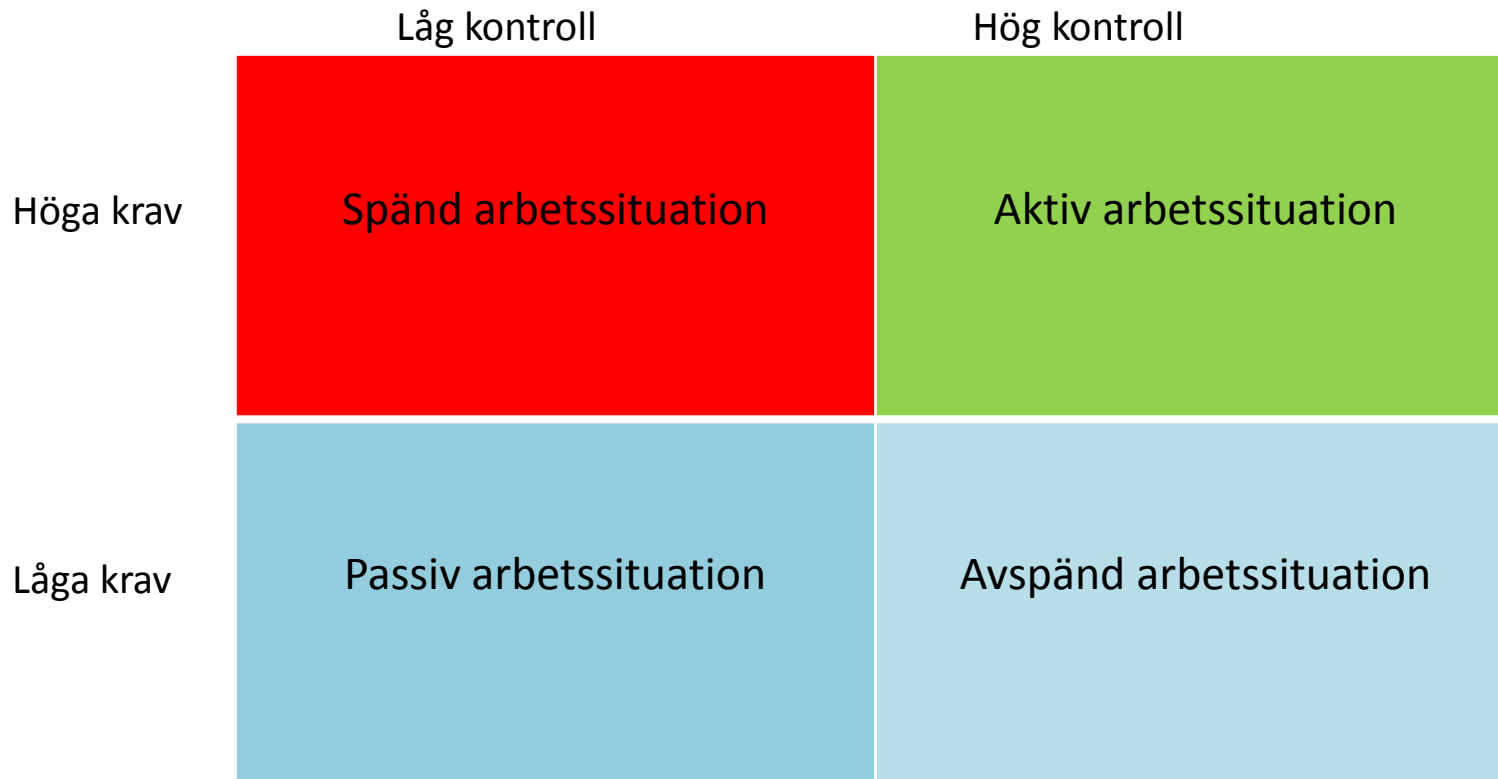
Informationsöverflöd

Distraktioner



(Rasmus Hougaard, specialiserad på mindfulness på arbetsplatser)

Från spänd till aktiv arbetssituation



”Flow”

”(känsla av lycka till följd av) fullständig koncentration på något så att tid och rum tycks försvinna”

(definition av Mihaly Csíkszentmihályi)



Hur ofta har du "flow" på jobbet?

På arbetsplatsen är det vår energi och kreativitet som avgör vad som blir gjort och hur bra resultatet blir.

När vi har en bra dag blir det mycket gjort, det känns som om vi är i "flow".



Distractioner

Den genomsnittliga kontorsarbetaren kollar sin mejl 50 gånger per dag.

Dessutom tar det i snitt elva minuter innan vi blir avbrutna i vårt arbete. Sedan kan det ta upp till 20 minuter att hitta fokus igen...

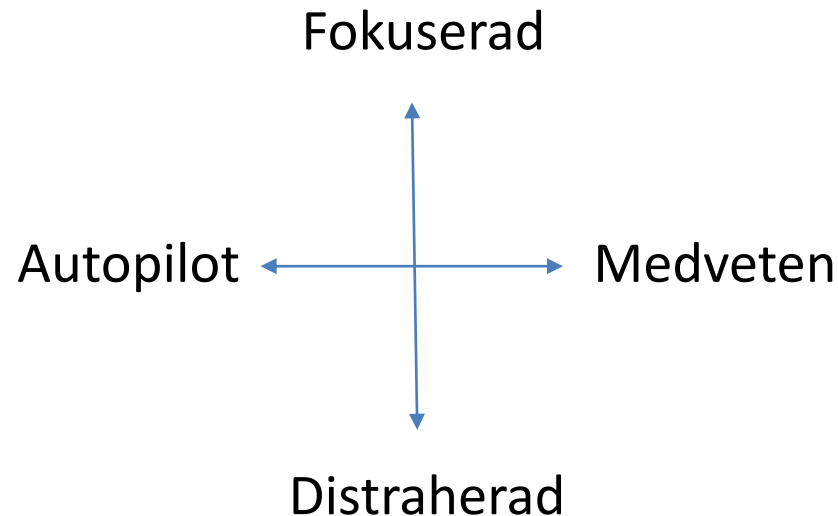
Nästan hälften av avbrotten är interna...skulle alltså kunna fördubbla din effektivitet om du hade full kontroll över ditt uppmärksamhetsfokus!



Distractioner

Vilka yttre och inre distractioner upplever du under en vanlig arbetsdag?

Föreställ dig en situation på jobbet där allting verkligen fungerade fantastiskt bra. En situation där du kände entusiasm och intresse, hade riktigt kul och dessutom var väldigt effektiv och produktiv, var befann du dig då i matrisen nedan?



Två regler för mental effektivitet

Fokusera på det du väljer

Forskning har visat att riktad uppmärksamhet gör oss mer effektiva, mer produktiva och ökar samtidigt vårt psykologiska välbefinnande. Ett fokuserat sinne ägnar sig inte åt multitasking...

Välj dina distraktioner medvetet

Denna regel säkerställer att du kan arbeta fokuserat, men samtidigt är öppen för inre och yttre impulser.



Mindfulness och hjärnan

Vår hjärna prioriterar ständigt bland allt den skulle kunna uppmärksamma.

Hjärnan måste hushålla med uppmärksamheten då den inte har resurser att ta in och bearbeta allt och allt är inte heller relevant.

Minst 90% av alla distraktioner kan du släppa taget om. 10% behöver du överväga... är den viktig, relevant?



Riktad respektive öppen uppmärksamhet

Vart riktas vår uppmärksamhet?

Hur mycket inflytande har vi över vart den tar vägen?

Vi behöver inte reagera på allt som vår uppmärksamhet hittar åt oss (yttre intryck som t ex andras beteende, det vi ser, hör etc.)

Inte heller behöver vi reagera på alla våra inre distraktioner som tankar och känslor. Vi kan välja att låta dem gå och ge plats för nästa.

Vi behöver kunna växla mellan riktad och öppen uppmärksamhet!

”ABCD-övningen”

Att skärpa sitt fokus

Anatomy

Breathing

Counting

Distractions



Grundläggande övning för att träna riktad uppmärksamhet, från Corporate Based Mindfulness Traing (CBMT).

Ökad förmåga att släppa taget om ovidkommande tankar och distraktioner och stanna kvar med uppmärksamheten på det du önskar ha fokus på.

Ett avslappnat sinne

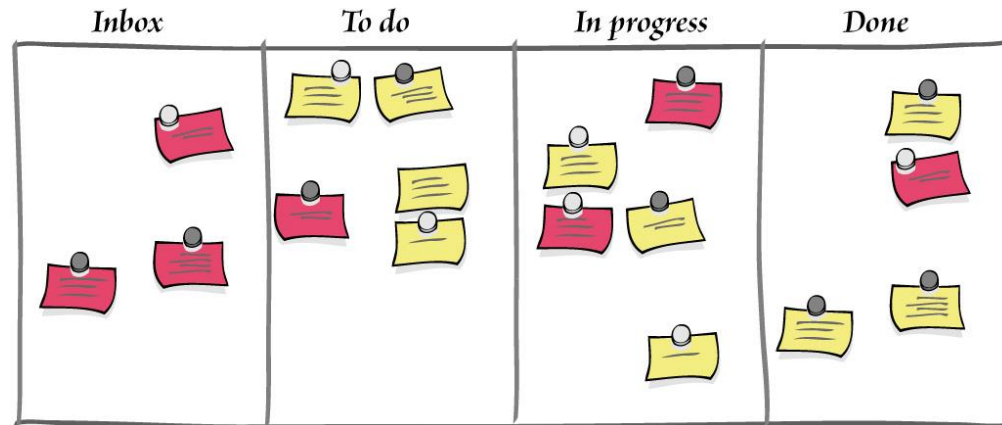
”Ett fullständigt fokuserat sinne är ett fullständigt avslappnat sinne”

Riktad uppmärksamhet kräver mycket energi! Ju mer fokuserade vi är och ju längre tid vi är det, desto mer mentalt och fysiskt utmattade blir vi efteråt.

Ju mer vi tränar oss i förmågan att rikta vår uppmärksamhet, desto mer naturligt och ansträngningslöst blir det för oss att bibehålla fokus på något.

Maximal effekt handlar om att göra precis det som behövs – och ingenting annat.

Arbetsätt – hur tar jag mig an en arbetsdag?



Multitasking eller en sak i taget?

Multitasking gör att vi:

Blir långsammare

Tappar fokus

Blir mer stressade

Förlorar energi

Presterar med sämre kvalitet

Mår sämre

Lättare blir irriterade

Blir mindre kreativa

Förmår vi vara fullständigt närvarande i en sak i taget blir vi mer effektiva och produktiva. Dessutom mår vi bättre...

Vår hjärna kan bara göra en sak i taget! Att göra något som är inlärt och automatiserat samtidigt kan funka (t ex promenera och prata)



- Gör en sak i taget (att göra en sak i taget, med fokus och närvaro, är inte stressande i sig.
- Avsluta det du håller på med innan du börjar på nästa sak.
- Notera vad som är nästa steg (så att du kan ta upp arbetet igen)

Tidstjuvar

”De saker som kan ignoreras utan allvarligare konsekvenser”

Typiska tidstjuvar bland akademiker:

- Besvara oviktig epost
- Surfa planlöst på internet
- Delta i icke-produktiva möten
- Utföra uppgifter som är möjliga att automatisera

Stjäl värdefull arbetstid, särskilt när vi börjar tappa koncentrationen.

Egentligen kanske vi behöver en paus...
eller så handlar det om att vi inte vet hur vi ska gå vidare...

Vilka är dina tre främsta tidstjuvar?



Att prioritera

Viktigt

– det som för dig närmare dina mål

Brådskande

– det som ofta upplevs som viktigt trots att det kanske inte är det...

Viktigt
Inte brådskande

Viktigt
Brådskande

Inte viktigt
Inte brådskande

Inte viktigt
Brådskande



Viktigt/brådskande

Viktigt
Inte
brådskande

Viktigt
Brådskande

Inte viktigt
Inte
brådskande

Inte viktigt
Brådskande

Gör dig uppmärksam på kategorin **viktigt men inte brådskande** som ofta är en *blind fläck*.

Handlar ofta om det som är viktigt på lång sikt, som vi tenderar att försumma när vi har mycket att göra...

Viktigt/brådiskande

Du kan använda dig av matrisen på tre olika sätt för att öka din produktivitet:

1. Göra rätt saker genom att skilja mellan det som är viktigt och det som är brådiskande.
2. Vara uppmärksam på rutan "viktigt men inte brådiskande" så att du avsätter tid för t ex planering.
3. Göra en prioritering mellan olika arbetsuppgifter och stryka vissa.

Tips! Genom *kortare och externa deadlines* kan man förflytta en uppgift till kategorin viktigt och brådiskande..

ABC

A – Viktiga saker eller saker som bör göras inom kort

B – Mindre viktiga saker som kan göras om ett tag

C – Minst viktiga saker eller saker som ofta är enkla och går snabbt att utföra

Arbetsbladet finns att ladda ner på www.tidattleva.se

Distraktionslistan



- Skriv ner distraherande saker som du vill göra som avbryter det du håller på med.
- På så vis kan vi låta arbetsminnet vila.
- När du avslutat det du håller på med, titta på listan och undersök om du vill göra dessa saker genast eller om du kan lägga till dem i ABC-listan.

Dina bästa timmar



- Hjärnan behöver vara alert för att på bästa sätt sälla i information
- Normalt sett har du störst mental kapacitet på morgonen efter en natts återhämtande sömn.
- När du kommer till jobbet - avsätt några minuter till att planera dagen, prioritera rätt och överblicka problem.
-
- Börja med det som känns svårast – troligen är det den uppgiften som kräver mest mental kapacitet.
- Varva kognitivt krävande uppgifter med enklare rutinmässiga uppgifter. På så sätt får din hjärna vila.

Hantera tidstagarna med hjälp av ”Batching”

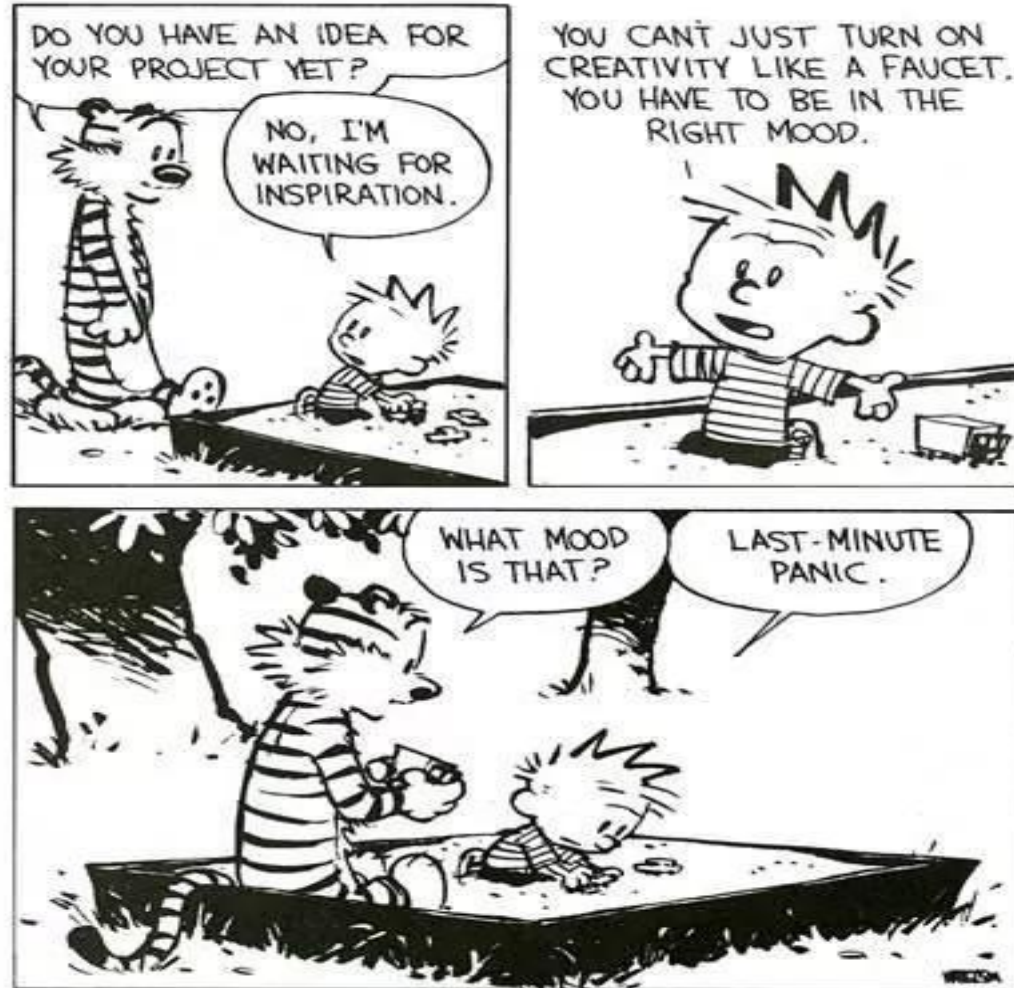
Inom tryckeribranschen finns konceptet ”batching” eller samkörning.

Innebär att du väntar tills du har en större mängd uppgifter av samma typ och utför dessa vid förutbestämda och specifika tider.

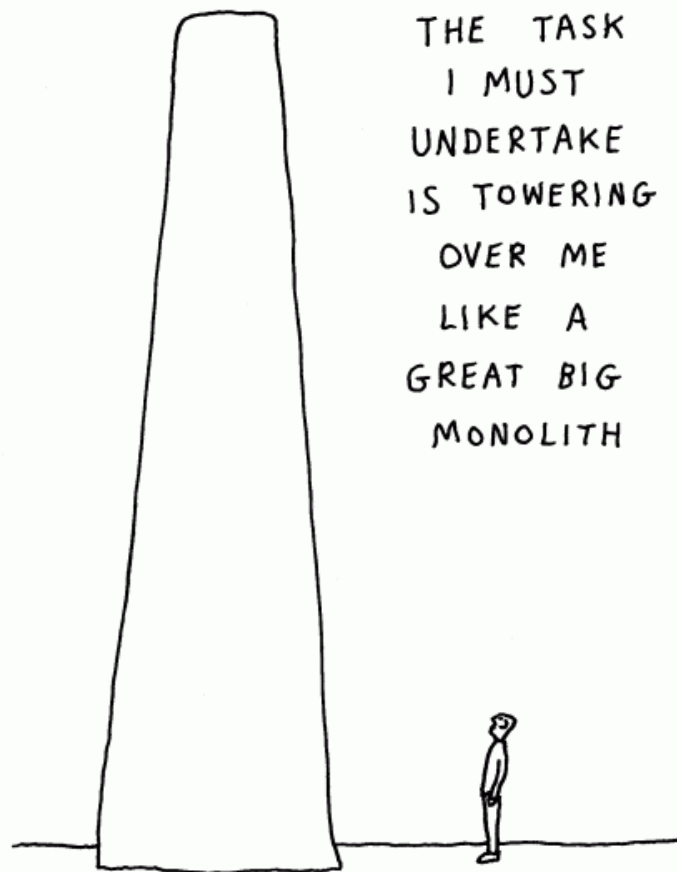
Slipper växla fokus för ofta!



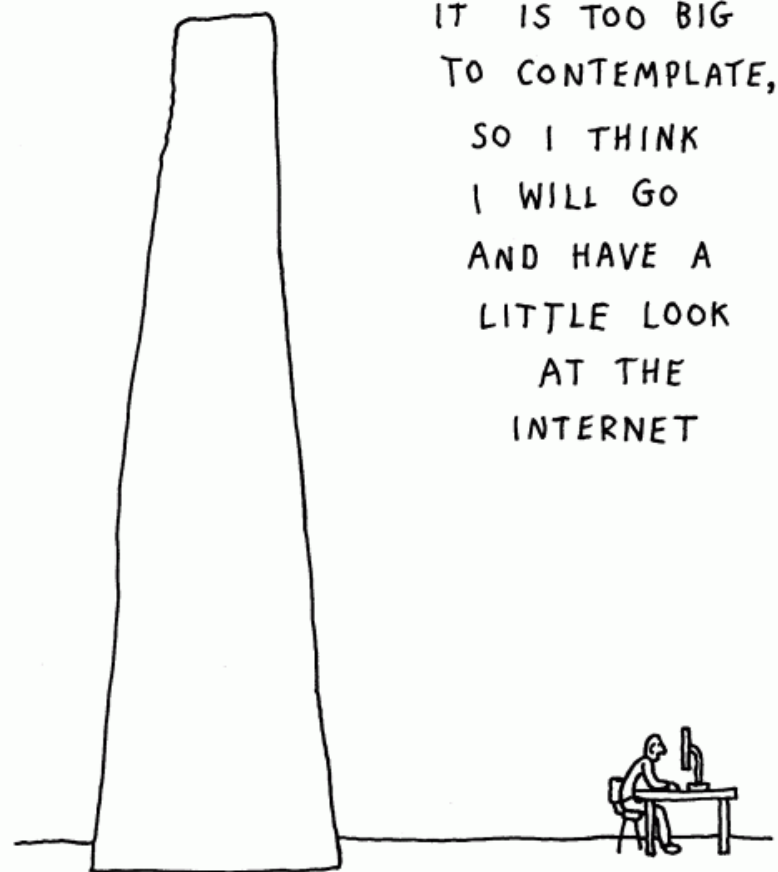
Att invänta motivation...



PROCRASTINATION



davewalkercartoons.com



Länshälsan
UPPSALA AB

Se upp för psuedoarbeta!

Pseudoarbete handlar om att jag:

- *Ägnar mig åt aktiviteter som vid första anblicken kan verka både vettiga och viktiga (t ex reparera något i hemmet, städa sitt skrivbord, handla grejer jag anser mig behöva för att komma igång...)*
- *Ägnar orimligt lång tid åt förberedelser inför själva arbetet.*
- *Tar itu med uppgifter som skulle kunna vara betydelsefulla att få gjorda längre fram.*
- *Undviker det jag egentligen borde utföra...*

Är särskilt vanligt när jag ska påbörja ett arbete, ta itu med en uppgift... Är ett sätt att minska kostnaden för mitt undvikande....



Sätt rätt mål



Att sätta upp egna mål ökar såväl motivation som arbetsglädje, vilket är två viktiga ingredienser för att få saker gjorda.

- **Meningsfulla** – *hitta värdet*
- **Realistiska** – *ska kunna ta ett första steg idag*
- **Mana till handling** – *närmandemål*
- **Utmanande** – *svårighetsgrad och egna förutsättningar*
- **Konkreta** – *minska antalet valmöjligheter*
- **Bryt ner i mindre delar** – *flytta belöningen närmare*
- **Börja med ett "minimål"** – *gör den första ansträngningen så liten som möjligt*

Do it now

~~I'm tired~~
~~It's too cold~~
~~It's too hot~~
~~It's raining~~
~~It's too late~~
Let's go

Lös problem istället för att undvika

"No escape, no problem"

Planering tar ofta mer tid än själva utförandet!



Begränsa arbetstiden för uppgifter

Arbetet utvidgar sig ofta så att det fyller den tid som är tillgänglig för att utföra det...

Ställ dig frågan: *"Hur mycket tid kan jag lägga på uppgiften?"*

Externa deadlines brukar fungera som en produktiv kraft för många. Kanske kan du skapa en extern deadline genom att samarbeta med en kollega?

Korta deadlines minskar risken för att skjuta upp uppgifter.

Belöna dig själv



- Gör belöningen större
- Formulera delmål
- Vänta inte på motivation
- Belöna ditt arbete, inte enbart din måluppfyllelse ("inlärdd flit")
- Kombinera nytta med nöje ("fusing")
- Schemalägg baklänges
- Belöningssymboler

80/20-regeln

”80% av resultatet kommer från 20% av ansträngningen och tiden”

- Regeln om det lilla men avgörande fåtalet, och det stora men oviktiga flertalet
- Stora delar av vår ansträngning ger alltså liten effekt...
- Många handlingar är oviktiga i den mening att de får en relativt liten eller ingen effekt för att föra arbetet framåt...

Hur kan jag använda mig av insikten om detta mönster?

När räcker det att något är klart till 80%? Och när ska något vara så nära 100% som möjligt?

Öppna eller slutna rum?

Det har visat sig att kontorslandskap generellt bidrar till ökad kommunikation och mer effektivt samarbete inom och mellan team, men det ökar också risken för sänkt individuell prestation.

Onödigt mycket information från andra kan påverka dina kognitiva processer negativt i form av sämre effektivitet och ökad stress.

I en studie fann man att individer med mer komplexa uppgifter presterar bättre i egna rum, medan enklare och mer repetitiva uppgifter utfördes bättre i närvaro av andra.



Avbrottsfria zoner

Vikten av en avbrottsfri arbetsplats kan knappast överskattas!

Att dela kontor eller sitta i landskap innebär att det förekommer många avbrott under arbetsdagen.

Små avbrott kostar oss enormt mycket i uppmärksamhet och koncentration.

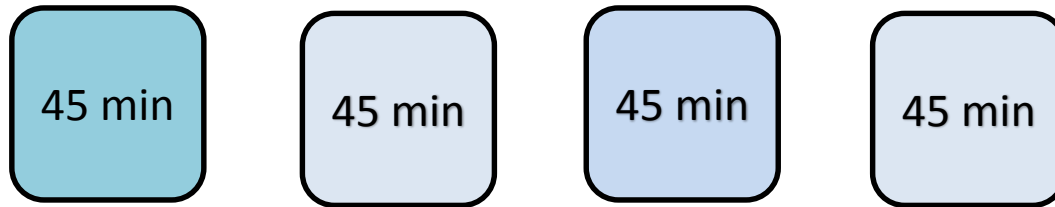
Jobba från en annan plats under dina bästa timmar?



Brusreducerande hörlurar?



Arbeta i "units"



- Syftar till att eliminera och reducera avbrott samt höja koncentrationsnivån för de viktigaste uppgifterna.
- Hjälper till att fokusera på de svåra uppgifterna och ta pauser vid rätt tillfälle för att på så sätt undvika tidstjuvarna.
- Pauser (använder inte din hjärnkapacitet på samma sätt som när du arbetar)
- Ha en klocka tillhands som ringer (t ex mobilen)

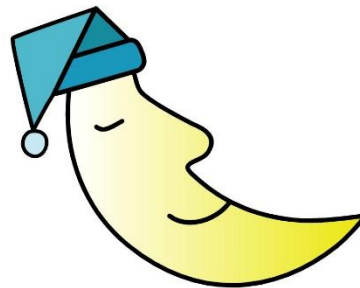
Vikten av goda vanor

- Att vara effektiv och samtidigt avspänd underlättas av att vi skapar goda vanor för t ex sömn, mat, motion, återhämtning...
- Rutiner - spar energi att automatisera vissa beteenden och vanor
- *Hur kan jag hand om mig själv för att arbeta och leva hållbart?*

Sömnen – viktigast för återhämtningen

God sömn kännetecknas av

- *fysiologisk nedvarvning* (ex reducerat blodtryck, minskad andningsfrekvens, reducerad hjärtfrekvens, kroppstemperatur och muskelspänning)
- sker en *uppbyggnad* (immunförsvaret aktiveras, insöndringen ökar av bl a tillväxthormon och testosteron, insöndring av stresshormoner som t ex kortisol trycks ned).



Fysisk träning

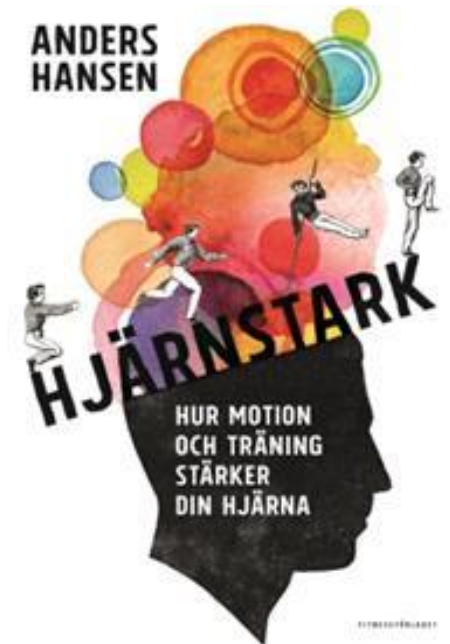
Den som vill få ut det mesta av sin hjärnas funktion ska röra på sig och allra helst svettas rejält tre gånger i veckan.

Hjärnan är plastisk och kan utvecklas i positiv riktning hos oss alla!
Bättre kondis = effektivare hjärna (i princip alla tankemässiga förmågor)



7 mentala effekter av fysisk träning:

- Minskar stress*
- Ökar koncentration*
- Depressionsmedicin*
- Förbättrar minnet*
- Ökar kreativiteten*
- Färre adhd symtom*
- Bromsar åldrandet*



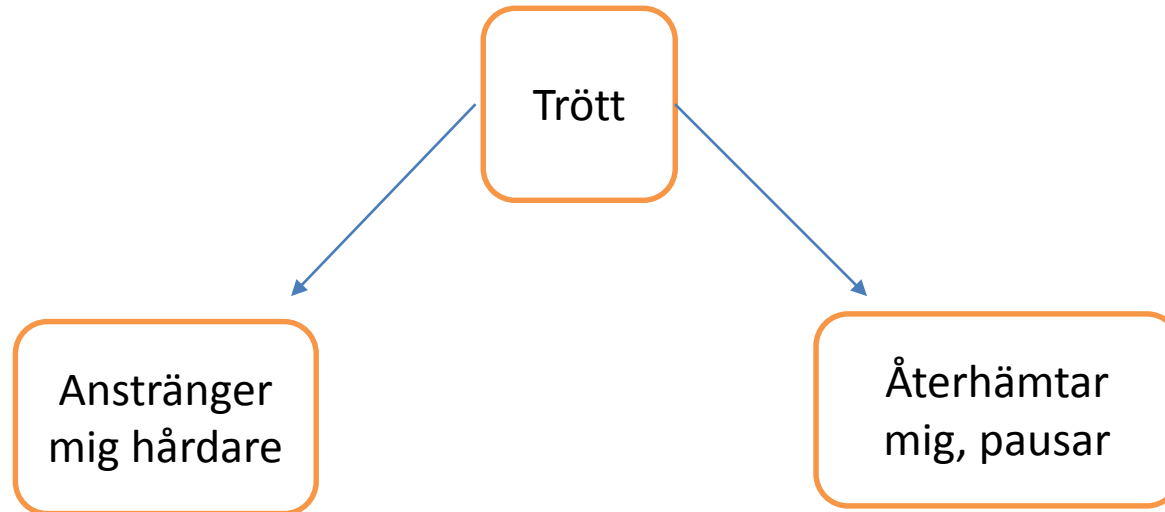
Fysisk träning

- Om du vill få ut det mesta av sin hjärnas funktion gäller att konditionsträna sig rejält svettig ungefär 45 min tre gånger i veckan. Kontinuerligt aktiv under lång tid.
- Men även promenader har effekt och så lite som ett pass på fem minuter förbättrar koncentrationen!
- För koncentrationen är det ofta bäst att träna **på morgonen eller förmiddagen** så att effekten kan hålla i sig under dagen.
- Om du vill boosta minnet maximalt ska du träna samtidigt som du vill lära dig något. Förmodligen är det blodflödet i hjärnan som ger effekten.
- Om du vill öka din kreativitet så bör du vara fysiskt aktiv först (men inte ta ut sig helt 😊) och sedan tänka på problemet.
- Stå och arbeta, bensträckare varje timme, promenadmöten
- (hjärnan funkar bättre och vi gör av med mer energi)

Allt räknas!

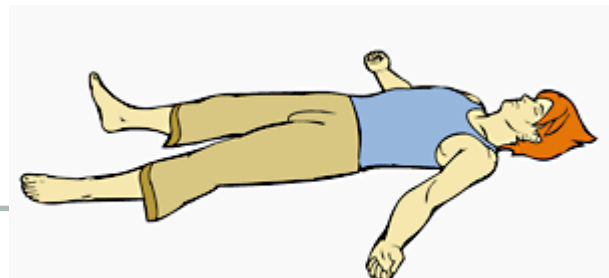


Hur gör du?



Ta hjälp av kroppen

- Hur vi använder kroppen påverkar vår upplevelse av stress - när vi väl är i ett anspänt tillstånd är det lätt att vi fortsätter med stressbeteenden som att till exempel dra upp axlarna, hålla andan, röra oss snabbt, prata äta fort och göra flera saker samtidigt.
- När vi ändrar vår fysiska position/hållning så påverkar det vårt inre.
- Öppen/avspänd hållning - öppna handflator, litet leende,, avspända ansiktsmuskler...
- Att träna upp vår medvetenhet om kroppen kan hjälpa oss att upptäcka onödig anspänning (t ex yoga, avspänningsövningar, andningsövningar, mindfulness...)



Avslappningsförmåga



- Det viktigaste för att återhämta sig är att i vardagen få till flertalet stunder där man är avspänd.
- Det är lättare att slappna av om vi försätter oss i lugna situationer.
- Avslappnade blir vi när vi är närvarande och fokuserade på det vi gör.

Pausa

En studie vid University of London visade att konstant och parallellt mailande och sms:ande sänkte IQ-nivån på deltagarna med ca 10% (5% för kvinnor och 15% för män).

- Problemlösningsförmågan sänks när hjärnan är uttröttad!
- Låt din hjärna vila på riktigt när du tar paus!



Låt arbetsminnet vila!

- Arbetsminnet har en begränsad kapacitet - vi kan hålla max fem till nio saker i arbetsminnet samtidigt...
- Att använda arbetsminnet kräver stora mentala resurser och mycket hjärnkapacitet.
- Arbetsminnet påverkas lätt av stress.
- När vi åldras blir arbetsminnet sämre, vilket är naturligt.
- Att leva ett rikt, aktivt liv och använda hjärnan (i t ex sociala aktiviteter, motion och mentalt krävande sysselsättningar som ex korsord och genom att spela ett instrument) kan bromsa försämringen.

Använd arbetsminnet fullt ut när du löser problem eller ska komma ihåg saker du planerar att göra.

Låt arbetsminnet vila när du inte behöver använda det!



Att-göra-listor

Ett sätt att ge arbetsminnet vila och återhämtning är ”att-göra-listor”. När vi skriver ned något frigör vi mentala resurser så att vi kan vara här och nu.

OBS! Att planera är inte detsamma som att genomföra – planering kan lätt utvecklas till ett undvikande...

- Är de saker du ska skriva ner relevanta för dig? I så fall varför?
- Skriv så att du förstår vad du menar. Det viktiga är att du kommer ihåg vad du tänkte på när du skrev ned vad du planerade att göra.
- Ha gärna en att-göra-lista vid sängen.
- Prioritera de viktigaste punkterna
- Samla allt på en och samma att-göra-lista.



Reflektionstid



45 min

En "unit" för reflektion?

Utvärdera hur veckan gått, planera inför nästa (kanske snegla i rutan "viktigt men inte brådskande")

- *Hur har veckan varit?*
- *Hur har jag spenderat min tid?*
- *Hur har det gått med mina mål?*
- *Har jag uppfyllt mina mål?*
- *Hände något oväntat?*
- *Var målet för vagt ställt eller för ambitiöst?*
- *Lärdomar inför nästa veckas planering?*



Socialt stöd

Att umgås med vänner kan vara avslappnande!

(Välgörande effekt av detta har kunnat studerats medicinskt - långvarig isolering ökar utsöndring av stresshormoner och ökar nervsystemets kamp- och flyktrespons.)



Lekfullhet och prestation

Numera är de flesta av oss kunskapsarbetare, och då förväntas vi åstadkomma kognitiva prestationer.

När hjärnan ska användas krävs det att vi är alerta och engagerade. Vilket leken kan bidra till, förklarar Samuel West (doktor i organisationpsykologi).



Fem tips för mer lek på jobbet

1. Först och främst måste ledningen både uttrycka och visa att det är okej att ha roligt på jobbet.
2. Utmana dig själv: kan du göra dina arbetsuppgifter lite annorlunda? Kan du se till att överlevera utan att du känner dig pressad?
3. Tävla kring fikarasten om vem som är snabbast på att rulla på kontorsstolen längs korridoren – ger bonusenergi i form av rörelse!
4. Finns det en gnällig attityd eller bittra tendenser? Våga stå emot dem och satsa på roliga initiativ och glada kommentarer. Uppmuntra andra som tar roliga initiativ.
5. Var generös med komplimanger och positiv feedback – så länge du menar vad du säger.

Samuel West, doktor i organisationspsykologi

Tack för din medverkan!





**KEEP
CALM
AND
CARRY
ON**



Länshälsan
UPPSALA AB