



ETT - Eliminera TidsTjuvarna

Strategier för att arbeta
mer fokuserat och effektivt.



En e-kurs från
PsykosyntesForum

Strategier för att arbeta mer fokuserat och effektivt. Lars Gimstedt

Innehållsförteckning

1. BAKGRUND	3
2. HJÄRNSTRESS	4
3. ATT KOMMA IHÅG ATT GLÖMMA BORT	5
4. NY UPPGIFT	6
5. DELEGERING.....	11
6. MÖTEN	13
7. DOKUMENT	17
8. MOBILTELEFON	19
9. E-POST.....	20
10. KALENDER.....	23
11. UPPGIFTER.....	25
12. KONTAKTER.....	28
13. AVSÄTT TID FÖR PERSONLIG PLANERING.....	29
14. BACKUP.....	30
15. DATOR.....	31
16. UNDERHÅLL DINA VERKTYG.....	32

1. BAKGRUND



I mitt arbete som psykosyntesterapeut har jag mött många utbrända personer. Normalt brukade jag arbeta först med att identifiera yttre orsaker, som otydligt ledarskap från chefer, otydlig organisation och rollbeskrivningar, och sedan med inre orsaker, som personliga mönster, reaktionssätt, självbild, etc.

Med några år sedan testade jag med att arbeta mindre "terapeutiskt", i det att jag fokuserade på klienternas konkreta metoder för sin personliga planering. I några fall gjorde detta att klientens stress försvann snabbt, och fortsatt psykologisk terapi visade sig vara onödig.



Jag lade därför till arbetet med den personliga planeringen i mitt behandlingsprogram för utbrändhet, och har nu arbetat med detta under många år.

Många av de konkreta metoder jag tar upp i denna del av mitt klientarbete med stresshantering kommer från såväl mina egna personliga erfarenheter, som från att höra vad mina klienter gjort. Mina egna erfarenheter kommer i stor utsträckning från att ha arbetat inom näringslivet under 30 år, varav de sista tio åren som chef och projektledare.



Med hjälp av de erfarenheter arbetet med stresshantering givit mig, utvecklade jag kursen ETT för chefer och arbetsgrupper. Kursen består dels av en genomgång av olika typiska problemområden och tänkbara åtgärder, dels diskussionsmöten i mindre grupper runt praktisk tillämpning av de konkreta förslagen i kursen på just den arbetsplatsen.

Denna kurs kommer nu här i e-kursformat, att användas för självstudier.

E-kursen ETT kan naturligtvis inte bli individuellt anpassad till din arbets- och livssituation som "*live-kursen*" ETT, men det är min förhoppning att den ska ge dig värdefulla tips och förslag på hur du ska kunna **bli mer fokuserad och effektiv**, både i ditt arbete och i ditt liv i övrigt.



2. HJÄRNSTRESS

En vanlig orsak till stress och utbrändhet är att vi ibland använder hjärnan på ett sätt som den egentligen inte är konstruerad för:



Minnesfunktionen i hjärnan kan grovt beskrivas som uppdelad i två olika delar: **korttidsminnet** och **långtidsminnet**.

I långtidsminnet lagras vi kunskap, erfarenheter och hela vårt biografiska livshistoria. Långtidsminnet kan liknas vid en dators hårddisk - den rymmer mycket, men ibland kan informationen ta lång tid att få fram.

Korttidsminnet är som en dators arbetsminne - det går snabbt både att lagra och att hämta information.

Men, precis som datorns arbetsminne, är hjärnans korttidsminne begränsat: **det kan lagra sju (7) ± 2 saker samtidigt.**

Många håller trots detta ofta 50 - 100 saker i minnet, saker som inte representerar minnen eller kunskaper (och därför inte kan läggas i långtidsminnet), utan är sådant man ska komma ihåg att göra. Att detta överhuvud taget går, med tanke på vad som påstods ovan om korttidsminnets begränsade kapacitet, beror på att vi utvecklar olika metoder för att hela tiden "uppdatera" informationen: göralistor, lösa lappar, noteringar i kalenderns marginal, tänker på det då och då för att inte glömma det, prata om det då och då, etc, etc.

Detta kostar enormt mycket mental energi. Hjärnan, som normalt konsumerar ca 20% av all energi vi tar in via mat och dryck, belastas nu mångdubbelt. Tillvänjning under lång tid gör att vi inte märker detta - det blir ett normaltillstånd.

Men, som sades ovan, hjärnan är inte konstruerad för att användas på detta sätt. I milda fall av denna ständiga "överbelastning" ger detta symptom som ständig trötthet, irritabilitet, och en känsla av stress.

I svårare fall leder "överbelastningen" till att hjärnan aldrig riktigt sjunker ned i den mentala avslappning den regelbundet behöver, inte bara via god nattsömn utan även under dagen, med ett intervall av 60-120 minuter. Utan denna nödvändiga återhämtning stannar hjärnan kvar i ett tillstånd av "ständig beredskap". Detta tillstånd övergår snart i "**Hjärnstress**" och pågår till slut även under sömnen och påverkar sömnkvaliteten negativt. Det ger då symptom som koncentrations-svårigheter, minnesluckor, "orimliga" känsloutbrott, ologiskt tänkande, nedstämdhet. Det påverkar också immunförsvaret, vilket kan leda till återkommande förkylningar, svårläkta sår, och kan öka risken att drabbas av autoimmuna sjukdomar.

Läkaren Christina Doktare beskriver detta initierat i boken Hjärnstress. (Se hennes hemsida <http://www.doctare.se>.)

3. ATT KOMMA IHÅG ATT GLÖMMA BORT



Många av de råd som denna kurs ger kommer att handla om att skapa system som kan hjälpa dig att "komma ihåg att glömma bort". System som lagrar den information du behöver för att kunna arbeta och leva imorgon, i övermorgon, och i fortsättningen. Som lagrar den information som du kommer att behöva då, men som du inte behöver nu, under den pågående dagen.

Sådant du inte behöver veta nu eller under dagen, ska inte belasta din hjärna.

Har du system och personliga rutiner, som passar dina ändamål, och som du litar på att de fungerar utan att krångla eller krascha, så kommer de hjälpa dig med att kunna följa rådet:

Kom ihåg att glömma bort det du inte *behöver* minnas just nu.

Detta råd är förstås extra viktig när du ska gå hem för dagen från ditt arbete. Uttrycket "ta inte med arbete hem" behöver konkretiseras i en rutin där detta är *möjligt*, annars *tror* man att man gör det, men i verkligheten snurrar fortfarande jobbet runt i det undermedvetna...

När du skapat personliga rutiner och system, där du alltid kan följa detta råd, kommer din hjärna *lätt* att hålla det i minnet som du behöver ha där för att vara **fokuserad, närvarande** och **effektiv** på arbetet.

Om du har en chefsroll kommer din fokusering, din närvaro och din kraft att smitta av sig på dina medarbetare. Vetenskapliga undersökningar har visat att cortisolhalten (ett av stress-hormonen) påverkas inte bara av den egna stressen, utan lika mycket också av chefens stress ...

4. NY UPPGIFT

Det som styr det du gör, i vilken form det än har, kan kallas **uppgifter**. Du kan ha givit dig själv en, eller den kommer från någon annan. Den kan komma i många olika former. I vissa är det uppenbart att det är en ny uppgift, i andra kan det vara dolt, underförstått eller otydligt på annat sätt.

Exempel på tydliga uppgifter:

- Någon ber dig göra något, i samtal direkt eller via telefon.
- En förfrågan eller uppmaning kommer via brev eller epost.

Exempel på underförstådda uppgifter:

- Något händer, som du brukar ta hand om.
- Någon pratar om att något behöver göras.
- Någon pratar om vad som händer om något inte blir gjort.
- Ett problem uppstår, och någon ber dig om råd.
- Någon tar upp ett problem och berömmar dig för din förmåga att lösa det.
- Du upptäcker eller kommer att tänka på något som behöver fixas.
- Etc, etc ...



Första steget i att bli effektivare med avseende på hur du agerar när en uppgift dyker upp är att **bli medveten om att du fått en ny uppgift.**

För tydliga uppgifter borde detta inte vara ett problem. Men det *kan* utgöra ett problem om du agerar reflexmässigt med att säga saker som "det fixar jag", eller "visst, självklart", eller liknande. För underförstådda uppgifter är risken för att du reagerar på detta "automatiska" sätt förstås ännu större.

Så första steget mot ett effektivare liv är: **var uppmärksam**, så att du blir medveten om när du fått en ny uppgift, varje gång det händer, och så att du därigenom kan göra ett **medvetet val** av hur du vill agera.

Skapa en fungerande strategi för att möta nya uppgifter: