



Workhack – få saker gjorda på jobbet!

En handbok till konferensen Workhack.

Av: Anders Mildner – byggd på föreläsningar och texter av Frida Eek, Cecilia Dolk, Anders Thoresson, Brit Stakston, Johan Lange, Henrik Widegren och Björn Hedensjö.

Vill du tipsa dina kolleger och vänner om Workhack?

Kika på <http://workhack.se> för att se när vi arrangerar konferensen nästa gång.

Obs! Vi kör också Workhack i halvformat, skräddarsytt efter just ditt behov, så hör av dig om du vill att vi ska komma till din organisation för att prata om hur man blir mer effektiv på jobbet. Maila yasemin@altitudemeetings.se för mer information.

Innehållsförteckning

1. Introduktion
2. Stress
3. Mail
4. Få saker gjort-metoder
- 5) Sömn
- 6) Avslutande tips

1. Introduktion

Vi lever i en tid som ställer hårda krav på oss. Oavsett om vi är unga eller gamla, krävs det att vi presterar väldigt mycket. Vi måste vara multikompetenta för att anses som relevanta på dagens arbetsmarknad. När jag började mitt första jobb 1994, som journalist, var mina enda arbetsuppgifter att skriva artiklar. Då och då fotograferade jag själv – något som fotografernas fackrepresentanter protesterade mot. För en ung journalist idag ser situationen radikalt annorlunda ut. Grunden är fortfarande att texter ska produceras, men till det har lagts video, webb, viss redigering och en informationsinhämtning som mer och mer sker i sociala medier. En liknande utveckling finns inom väldigt många yrken. Kraven att både hantera och producera information ökar för varje år.

Informationsflödet ser annorlunda ut än det gjorde för bara några år sedan. Vi är ständigt nåbara via våra mobiltelefoner – som de flesta av oss aldrig lämnar mer än en meter ifrån oss – och vi har via våra sociala nätverk mer kontakt med fler människor än någon tidigare i historien. I takt med att fastighetspriserna stiger blir det också allt vanligare att vi idag arbetar i öppna landskap. Det ökar informationssnabbheten ytterligare och gör det möjligt för anställda att snabbt få kontakt med varandra, men det ökar också stressen och störningarna. Oavsett om vi bestämmer oss för att sätta våra egna agendor, dras vi in i andras, eftersom vi sitter så nära varandra.

Och när vi har alla våra verktyg för kommunikation uppe – exempelvis mail, diverse internkommunikationstjänster eller projektverktyg,

Facebook, telefonen med sms och så vidare – uppstår lätt en kaotisk situation.

Då ligger det nära tillhands att multitaska. Det vill säga: att göra flera saker på samma gång. Svara på ett mail samtidigt som man pratar i telefon – samtidigt som man kollar i kalendern och har blicken på kollegan som viftar med armarna några meter bort.

Problemet är bara att vi inte kan multitaska.

Det enklaste sättet att visa detta, är genom att göra ett fuffigt test som Dave Crenshaw, författare till boken "The Myth of Multitasking" har lagt ut på YouTube. Ta tre minuter och gör det genom att klicka här: <http://www.youtube.com/watch?v=HHQv1Kdpl-8>

Multitasking är just en myt. Och begreppet har från början ingenting med människor att göra. Multitasking kommer ifrån datorvärlden och är ett ord som användes för första gången av IBM 1965.

Det syftar på en microprocessors möjlighet att till synes utföra flera uppgifter samtidigt.

Från början stämde det här inte riktigt, single core-microprocessorer kunde bara göra en sak i taget, men de kunde växla så snabbt mellan olika uppgifter att det såg ut som om det skedde samtidigt.

Med multi core-processorer blev det dock möjligt att en dator gjorde flera saker samtidigt och då började också vi människor att jämföra oss med dem.

Nu är "multitasking" närmast institutionaliserat, varenda jobbbanners letar efter folk som kan "hålla flera bollar i luften samtidigt".

Det är bara det att vi inte kan det. Vi är inga datorer. Forskningen – som pågått sedan 1990-talet – är solklar på den här punkten – våra hjärnor multitaskar inte. De utför en uppgift i taget. Vad vi istället gör när vi tror oss multitaska, är att vi switchar mellan olika uppgifter, ungefär som när vi byter kanal på tv. De som är bra på att multitaska är alltså i realiteten bra på att multiswitcha.

Vad vet vi då om multitasking?

Jo, vi vet att försök att multitaska leder till att:

1) Våra hjärnor blir fulla. Vi kan bara lagra en viss mängd information i vårt kortidsminne. Om jag skulle be dig att snabbt komma ihåg 20 bilnummer, skulle du antagligen kunna klara av att lagra sex eller sju. Det verkar vara där gränsen går för hur mycket vi kan lagra på kort tid.

2) Mer tid går åt än om vi hade gjort varje uppgift för sig. När vi hoppar mellan olika uppgifter, måste vår hjärna pausa innan den kan aktivera en ny del. Sedan tar det intressant nog ännu längre tid innan vi klarar av

att gå tillbaka till den uppgiften vi var på tidigare och återaktivera den första delen av hjärnan.

3) Vi skapar ett slags flaskhals i hjärnan när vi ber den att utföra flera uppgifter samtidigt. Eftersom hjärnan inte kan detta, måste den bestämma sig för vilken uppgift som är viktigast – vilket tar ännu mer tid.

Slutsatsen är att vi förlorar extremt mycket tid på att försöka multitaska. Du kanske bara ska kika snabbt på ett mail som plingade till? Räkna med att den samlade tiden du förlorar på att hoppa mellan uppgifter på det sättet kommer att kunna räknas i timmar, dagar och till slut i veckor. Addera sociala medier, internkommunikation, sms, telefonsamtal med mera, så hamnar du till slut i en situation där du inte längre jobbar effektivt, där du inte får saker gjorda och där du mår dåligt.

Lösningen på det här problemet heter struktur. Det går att lära sig att organisera sitt arbetsliv (och sitt privatliv – för det hänger ihop) och bli mer produktiv och stärkt som individ. Det som följer här är en kortfattad introduktion till hur detta kan göras på ganska kort tid.

2. Stress

Stressen ökar i samhället. Det märks i antalet sjukskrivningar, men också i vanliga samtal om hur kolleger och vänner har det på jobbet och på sin fritid.

Stress i sig är egentligen inget farligt och inget vi borde vara rädda för. Det är en ändamålsenlig reaktion på ett upplevt hot – från början avsedd att göra oss beredda på att antingen fly eller att slåss.

Stressnivån avgörs av hur vi tolkar situationen, det vill säga hur stort vi tror att hotet är. Vi kan naturligtvis göra helt fel bedömning här – och tolka något som ett hot fast det inte är det. Då blir vi väldigt stressade. Vi kan också göra det motsatta – tolka ett reellt hot som ickehotande. Då blir vi inte stressade.

Så här långt är det nog inga konstigheter. Vi blir stressade för att vi ska kunna bli mer alerta, få höjd puls och därmed ha större möjligheter att kunna fly eller för den delen att stanna kvar och slåss. Problemen är

bara att vi inte lever i en sådan värld längre. Vår stressrespons blir ungefär densamma av jobbet som den en gång blev av hot ute i naturen. Och till viss del kan våra kroppsliga reaktioner hjälpa oss även på jobbet. Det är inte fel att få höjd puls innan man ska hålla en dragning eller delta i ett möte, det gör att vi blir mer alerta. Att ha mycket att göra på sitt arbete eller att ha perioder där allt kör ihop sig är ingenting som är farligt. Förrän det går för långt. Förrän vi inte får den återhämtning som vi behöver. Det är först då stressen skadar oss, först då vi riskerar att bli utbrända eller gå in i väggen. I

återhättningsfaserna spelar sömn, motion och avkoppling en stor roll, men också det sociala umgänget – vänner och familj. Motionen är viktig av flera skäl, bland annat eftersom kroppen under stress skapar resurser för ökad aktivitet som vi inte använder när vi sitter på en kontorsstol. Om kroppen under en stressande tid egentligen är förberedd på att faktiskt fly, kommer man att må bättre av att röra på sig.

När det gäller relationer finns dock en risk (som verkar vara lite speciell för vår tid). Vi ska naturligtvis inte bli MER stressade över att upprätthålla våra sociala relationer när vi kommer hem från jobbet. Att fylla alla lediga tider med kravfyllda aktiviteter fungerar inte bra för återhämtningen.

Det har också skett en glidning i betydelsen av ordet stress. Från början handlade stress om det vi utsattes för – idag har betydelsen mer och mer kommit att syfta på responsen, det vill säga vår reaktion på stressen.

När blir vi då stressade?

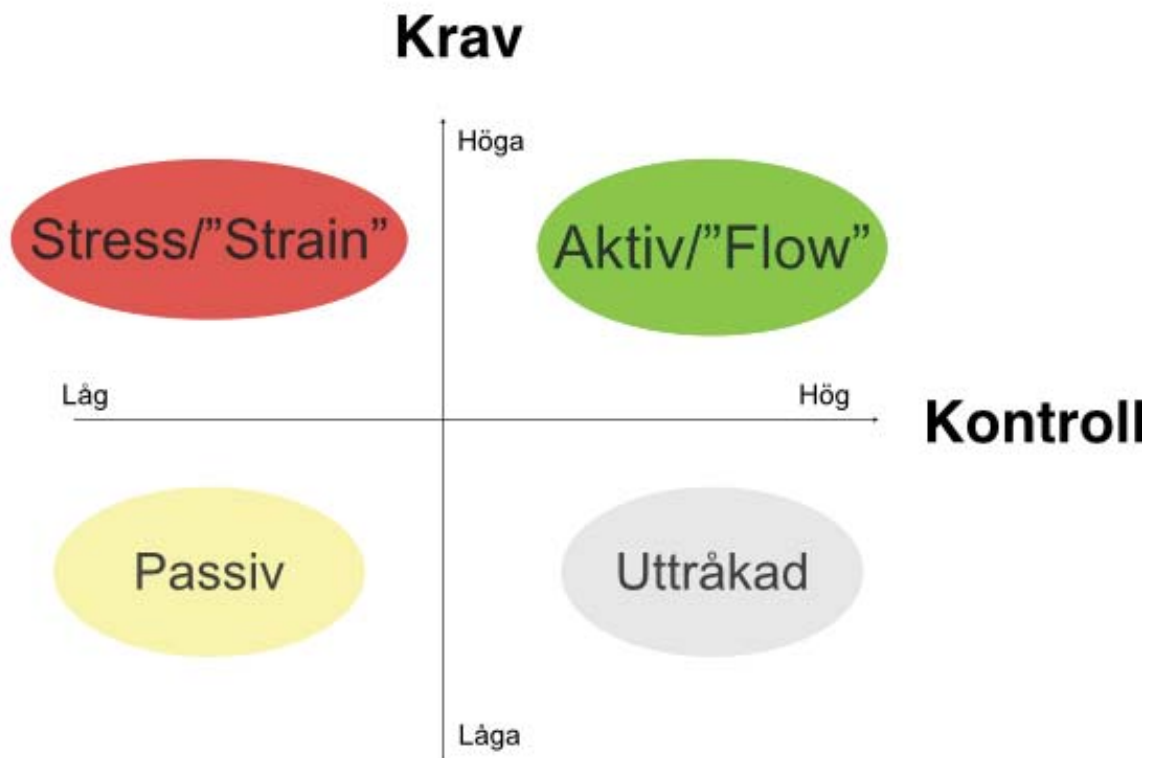
Ja, "när vi har mycket att göra" är faktiskt fel svar. Istället handlar det om två saker: krav och kontroll.

Kika på fyrfältaren på nästa sida.

Om vi har ett arbete med låga krav och liten kontroll (det vill säga ett arbete som vi inte kan påverka), kommer vi att bli passiva. Om vi har låga krav men mycket kontroll, kommer vi att bli uttråkade – vi saknar utmaningar. Höjer vi kraven men har kvar samma känsla av kontroll, hamnar vi i ett läge där vi upplever att vi har vad som kallas för "flow". Det är roligt på jobbet, vi är aktiva och vi får mycket gjort. Här hamnar många chefer. De kan ha dubbelt så mycket att göra som en anställd – men de kommer inte att uppleva sin situation som stressande på ett negativt sätt, eftersom de känner att de kan kontrollera situationen och göra sina egna val.

Problemen börjar när vi har höga krav men liten kontroll. Det är då stressen sätter in.

Här finns det alltså två val: att antingen minska kraven (färre eller lättare arbetsuppgifter) eller öka kontrollen. Eftersom de flesta inte kan gå till sin chef och få mindre att göra, återstår därför oftast bara det andra valet: att öka kontrollen. Och att skaffa sig verktyg att strukturera sitt arbete har visat sig vara ett alldeles utmärkt sätt att göra detta på. Det vill säga: att rensa i multitaskingträsket och sätta en egen agenda för arbetsdagen – istället för att följa andras.



3. Mail

Att få kontroll över inboxen är ett stensäkert sätt att förändra sin arbetssituation. Nästan alla har idag problem med mailen. Det vanligaste felet är att man betraktar inkorgen som ett arkiv, där allt lagras och som man sedan söker (länge och fruktlöst) i.

Att få kontroll över mailen handlar om att ha ett system för hur man hanterar och raderar mail och att ha rätt inställning till vad inkorgen egentligen är. Och att låta bli att ha mailen öppna hela tiden. Kolla några gånger om dagen istället för varannan minut. Kom ihåg multitaskingdilemmat – du förlorar massor med tid varje gång du avslutar en uppgift för att kolla mailen.

Här följer teknikjournalistens Anders Thoressons tips för att få struktur på mailkaoset:

1. Börja med att sätta alla mailen i ordning efter avsändare istället för efter datum när du ska radera. Då blir det lättare att slänga och rensa, men framför allt gör den sorteringen det enkelt att hitta mailen från dina viktiga kontakter. Börja med dem – och läs det senaste mailet först. Inte sällan är det där de mest kritiska frågorna eller uppgifterna finns. Radera därefter så många onödiga mail som möjligt – nu ser du för övrigt säkert en massa nyhetsbrev och spam som du kan slänga i klump.

2. Inkorgen ska bara innehålla två typer av mejl: de som du inte har läst och de som av någon anledning är väldigt svåra att bestämma vad du ska göra med. Alla andra ska ligga någon annanstans.

3. För varje mail du läser i inkorgen, fundera på vad det är. Skräp slänger du, enkla frågor svarar du på direkt. Är det en uppgift, uttalad eller outtalad, skriver du upp den i att göra-listan. Kalenderbokningar hamnar i kalendern och referensmaterial arkiverar du där det hör hemma, antingen i en egen mapp i mailen eller ännu hellre i en projekt- eller kundmapp på hårddisken. Ambitionen är att du ska fatta beslut om varje mail första gången du

tittar på det.

Hur du ska organisera mapparna i mailen är en fråga om behov och smak. Här finns det två ytterligheter: Ett stort arkiv för allt eller väldigt många mappar för specifika ändamål.

Kanske är dock ett mellanting är en bra väg att gå: Ett arkiv för det mesta, specifika mappar för viktiga kunder eller projekt.

Sökfunktionerna gör det hyfsat enkelt att söka i det stora arkivet, men projekt och annat där många är inblandade är enklare att navigera om de får egna mappar.

4. Kalendern ska bara innehålla sådant som ska göras en viss dag och en viss tidpunkt. Alla andra uppgifter som du har som ambition att göra hör hemma på att göra-listan. Varför? Två huvudsakliga anledningar: För det första, om du skriver upp något i kalendern som inte måste göras just då finns det en risk att något mer kritiskt dyker upp som du gör istället. Därmed finns en risk att det där du tänkte göra i tisdags försvinner när du bläddrar till nästa vecka i kalendern – och därmed också glöms bort.

För det andra, om kalendern bara innehåller sånt som måste göras ger det en bra överblick över arbetsveckan och underlättar därmed planering.

5. Var inte rädd för att boka möten med dig själv. Lägg gärna in både research- och skrivtid i kalendern, men då är det för att det måste göras just den dagen och den tidpunkten för att du ska hinna klart med jobbet i tid. Parallellt med kalendern kan du ha en att göra-lista där du skriver upp allt som måste göras den här veckan, så att du har koll på de prioriterade uppgifterna.

Vid sidan av denna enkla checklista kan du göra några saker som ytterligare underlättar dina arbetsdagar:

1. Skriv mail med vettiga ärenderader. Särskilt viktigt när du skickar till personer som du har mycket kontakt med. Om du hittar hundratals mail med ärenderaden "Diverse" eller "Hej!" när du söker efter e-post från X har du problem.

2. Skriv få mail. Ofta innebär ett skickat mail att du får ett svar tillbaka. Fundera på om det finns en annan kommunikationsform som fungerar

bättre. Kanske kan den enkla frågan ställas på veckomötet i eftermiddag istället för ett mail nu. Var också varsam med vilka du lägger till som ska få en kopia av mailet.

3. Gå igenom inkorgen och titta på alla mail som inte kommer från andra människor. Stäng av sådant som du verkligen inte måste få veta via mail. Kanske loggar du in dagligen på både Facebook och LinkedIn? Stäng då av nyhetsbrev och automeddelanden därifrån. Kanske har dina favoritsajter RSS-flöden? Prenumerera på dem i en nyhetsläsare istället.

4. Använd ditt e-postprograms funktioner för filter och flytta automatiskt bort mail till rätt mapp.

5. Vissa kontakter är viktigare än andra. Använd dina prylars funktioner för att plinga när chefen, gruppledaren, eller din partner skickar mail. Men se till att det inte blinkar och låter för varje mail som kommer till inkorgen.

Med allt det här på plats behöver inkorgen inte vara det första som får din uppmärksamhet varje morgon och efter varje lunchrast. Gör du det låter du andra styra din agenda (och oftast blir det det senaste mailet som bestämmer vad du ska göra måndag morgon klockan 8). Avsluta varje arbetsdag med att bestämma vad som är nästa dags första arbetsuppgift, ofta den viktigaste för dagen. Morgonen därpå är det den du tar i tu med, och först när den är klar kollar du mailen.

Vad kan du då göra direkt för att komma igång?

1. Skapa mappar.

Fundera på vilka mappar du behöver och skapa dem.

2. Skaffa en lista

Har du inte redan en att göra-lista är det dags att skaffa en. Gärna i dator och strukturerad enligt GTD-principen (se mer nedan om detta), men åtminstone en papperslista på skrivbordet. Du behöver också en kalender.

3. Töm inkorgen. Sedan är det dags att tömma inkorgen. Börja med att sortera efter avsändare, jobba dig bakåt från nyaste till äldsta. När du

gått igenom allt, töm inkorgen.

4. Ställ frågan: Vad är det här?

Ställ sedan frågan "Vad är det här?" för varje mail som hamnar i inkorgen. Skräp slänger du, enkla frågor svarar du på och så vidare.

Ytterligare tips: På <https://unroll.me> kan du se vilka nyhetsbrev du får – och se till att de du inte vill ha avbokas. Enkelt och smidigt och du kommer troligen bli förvånad över hur många listor din mailadress står på.

Inbox Zero av Merlin Mann: <https://www.youtube.com/watch?v=z9UjeTMb3Yk>

4. Metoder att få saker gjorda

Det finns en hel flora av metoder för att få saker gjorda på jobbet. Vissa av dem har slagit stort internationellt och fått närmast sektlikande efterföljare. Andra har blivit populära inom speciella yrkesnischer. Egentligen handlar val om metod bara om en enda sak: vad som passar dig. Människor är olika och vi är hemskt olika när det gäller hur strukturerade vi är. Här följer en mycket kort översikt med några av de vanligaste och mest användbara metoderna för att bli mer effektiv och få saker gjorda. Testa vilken som passar dig och dina arbetsuppgifter bäst – vraka och välj och modifiera efter behag. Men kom ihåg en sak: du kommer inte att kunna förändra dina vanor över en natt. Att lära sig att strukturera sitt arbete tar tid. Jämför gärna med att träna. Inte förväntar du dig att kunna lyfta de tyngsta vikterna på en gång – eller ens begripa hur den där gym-maskinen fungerar? Vill du i grunden förändra ditt sätt att arbeta, kommer det att ta veckor, kanske månader. Antagligen blir du aldrig "färdig". Men på köpet blir du färdig med så mycket annat!

Don't Break the Chain.



Don't Break the Chain är en metod som skapades av komikern Jerry Seinfeld, som bestämde sig för att han ville skriva ett skämt om dagen. Det här är en extremt enkel men också mycket effektiv metod att uppfylla ett mål, där man räknar med att kvantiteten kommer att leda till kvalitet. Ta en kalender, gör din uppgift varje dag och när den är klar sätter du ett kryss på den dagen. Bryt inte kedjan – se till att utföra din uppgift utan att det blir luckor i kalendern. Kanske vill du komma igång och träna? Få det renare där hemma? Rensa mailkorgen varje arbetsdag? Läsa ett kapitel varje kväll? Lära dig en ny term varje morgon? Oavsett vilket – belöningen i självkänsla du får när du betraktar en fullkryssad månad kommer att vara obetalbar.

Mer läsning: <http://lifehacker.com/281626/jerry-seinfelds-productivity-secret>

43 Folders



43 Folders är ett system som går att använda så väl analogt i pappersform som digitalt. Det går att applicera både på jobbet och på hemmet. Metoden har sin grund i David Allens Getting Things Done (mer om denna nedan) och går ut på att du skaffar en arkivbox med 43 mappar – 12 för årets alla månader och 31 för månadens alla dagar. Så fort du får en sak i din hand som du ska utföra senare, lägger du den på rätt dag. Är det en månad fram, lägger du den i månadsfacket. Varje dag öppnar du sedan rätt fack och ser vad du ska göra den dagen.

Arkivboxen kan vara gjord av papper och stå på ditt skrivbord, men den kan naturligtvis också finnas i din dator eller i din mobil. Det finns en uppsjö av appar för sådant här. Kika till exempel på <http://laytr.com> eller <http://gootodo.com> som samtidigt försöker fixa din mailproblematik.

Pomodoro



Pomodoro handlar om fokus. Metodens namn kommer från den populära äggklockan som har formen av en tomat. Pomodoros syfte är att jobba med tiden istället för mot den, att se till att vi får de pauser vi

behöver för att inte bli utbrända och att ta bort alla distraktioner från arbetet.

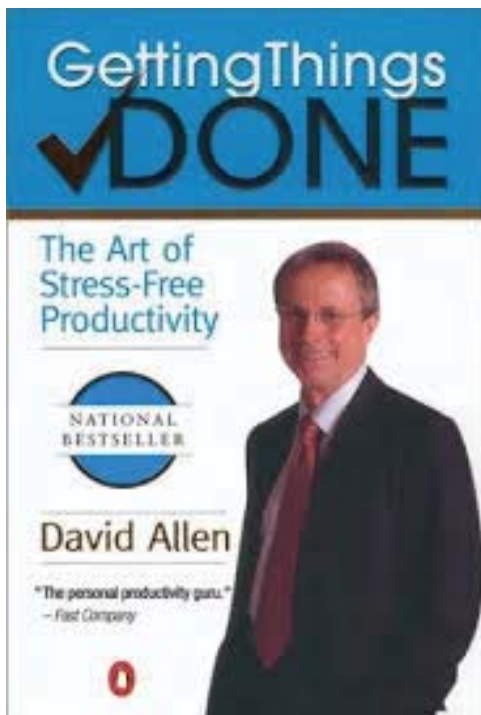
Gör så här:

1. Välj en uppgift du ska göra.
2. Sätt en timer på 25 minuter. Lova dig själv att du endast ska arbeta med uppgiften och INGET ANNAT under 25 minuter. Inga avbrott, ingen mail, du ska inte bli störd, du ska inte sväva iväg till andra uppgifter, inte dricka kaffe, etc. Kommer du på saker du akut måste göra och inte får glömma, skriv ner dem på ett papper och fortsätt jobba.
3. Klar! Ta fem minuters paus. Drick kaffet, rör på benen, kolla Facebook, prata med kolleger eller vad det nu är du vill göra.
4. När du gjort fyra stycken pomodoros i rad får du lov att ta en längre paus – ta 20 eller 30 minuter.

Poängen med Pomodoro är att du inte tillåts göra något annat än det du ska göra. En bieffekt är att du kommer att upptäcka hur ovan du faktiskt är att jobba på det här sättet – och hur mycket du får gjort!

Mer läsning: <http://pomodorotechnique.com>

Getting Things Done



Getting Things Done är en mycket framgångsrik metod som lanserades av David Allen med boken "Getting Things Done: The Art of Stress-free Productivity". Boken fick snabbt ett mycket stor genomslag och tidningen Wired kallade 2005 metoden för "a new cult for the info age". Metoden är väldigt omfattningsrik och Getting Things Done har svällt till att omfatta även en rad produkter, både analoga och digitala.

Det är också en metod som – just eftersom den är så omfattningsrik – kan vara svårt att ta till sig direkt.

Den kommer att kräva arbete.

Men det finns många delar av GTD (som den brukar förkortas) som kan avknoppas och göras användbara snabbt. Exempelvis är både 43 Folders och Nollad inbox-tankarna en direkt avkomma från David Allen.

Så vad går då GTD ut på?

Enkelt uttryckt: **att få ut saker från ditt huvud och ned på en att-göra-lista.**

Därefter bryts de ner till arbetsuppgifter. Stressen minskar genom att du kan känna dig säker på att allt du behöver göra verkligen kommer att stå på din lista och att du även kommer att utföra dessa uppgifter.

David Allen pratar om det som är det största hindret när vi vill få saker gjorda. Nämligen det han kallar för "stuff".

Han skriver:

"Here's how I define "stuff": anything you have allowed into your psychological or physical world that doesn't belong where it is, but for which you haven't yet determined the desired outcome and the next action step."

Det här skrafset har inget hem. Det bara snurrar runt i ditt huvud och tar upp plats. Dammråttorna på ditt golv, fotbollsträningen du ska skjutsa barnen till på senare under kvällen, stressen inför möten där du skulle förbereda något (men inte minns exakt vad det var), en trasig diskmaskin, tvätten som behöver tvättas, och så vidare. Hur skulle ditt liv se ut om du fick bort alla dessa saker från din hjärna? Om de gav plats för annat?

Merlin Mann, som bland annat är en förgrundsfigur för 43 Folders och Nollad inbox, har beskrivit GTD så här. Det är en metod för att:

1) Identifiera allt skrafs i ditt liv som inte är på rätt plats.

2) Bli av med allt skräfs som inte är ditt och som du inte behöver just nu.

3) Få dig att lägga ditt skräfs på rätt ställe

4) Utföra dina uppgifter på ett sätt som matchar din tid, din energi och din situation, det GTD kallar för "kontext". Kontexter inom GTD är ett ganska fuffigt sätt att förbereda dig på att arbeta utifrån olika förutsättningar. Kanske reser du ibland i jobbet? Då kan du fundera över vilka arbetsuppgifter du utför på ett bra sätt när du åker tåg, flyg, taxi eller buss. Antagligen skiljer det sig. Ibland kanske du inte har uppkoppling. Vad kan du göra då? Får du fram ett flertal kontexter kommer det att hjälpa dig att snabbt förstå vad du bäst jobbar med beroende på förutsättningarna. Författaren till dessa rader har exempelvis migrän cirka fyra gånger om året. Efter att medicinen verkat går det bra att jobba, men inte med allt. En kontext där lämpliga arbetsuppgifter är listade underlättar att få något gjort dessa dagar. Samma sak gäller för övrigt livet utanför jobbet.

GTD-metoden förvandlar ditt skräfs till antingen saker som du verkligen kan agera på (och som inte bara far runt som abstrakta stressmoln i huvudet) eller till något som du direkt kan göra dig av med. Det här svarar väldigt väl mot att den ökande kontrollen är det bästa sättet att hantera stress. Följer du GTD kommer allt som du väljer att spara och agera på att finnas där av en anledning (som du själv har valt) och du kommer att veta vad som väntar dig nästa dag.

Inbyggt i GTD-systemet är också en ständig översyn och omvärdering av ditt arbetssätt.

Låter det krångligt? Det beror på att GTD siktar högt – det vill förändra hela sättet du lever ditt liv på.

Med GTD kommer du att samla ALLT (alla dina att-göra-listor, alla dina idéer, allt som du ska utföra). Du kommer att klargöra för dig själv vad det är du ska göra. Du kommer inte längre att skriva saker i din kalender som "planera mötet", utan bryta ner det i fler olika små uppgifter som är möjliga att avgränsa och därmed utföra. Kan du göra något direkt, då ska du också göra det. Kan du delegera något – delegera det. Du kommer alltid att veta vad du ska göra, varför du ska göra det och när du ska göra det.

Kanske är det värt mödan? Eller så är GTD alls inget för dig. Det hänger nog väldigt mycket på vad du är för en person och vad du har för

läggning. Men högst troligen finns det saker att ta med sig oavsett om du bestämmer dig för att hoppa på metoden eller inte.

Läs mer: <http://gettingthingsdone.com>

10 o'clock rule

Enkel sak som förändrar! Varje dag klockan 22 (eller vilken annan tid på kvällen som passar) sätter du klockan på ringning. Du har gjort en lista på saker som du vet att du vill ha färdiga nästa morgon. Det kan leda till att du exempelvis vaknar och finner att du har kläder framlagda, datorn nedpackad, telefonen laddad, barnens gympakläder färdiga – eller vad det nu är du vill ska vara fixat. Bra metod för att underlätta i vardagen!

5. Sömn

Varför ska man sova ordenligt?

Författaren Björn Hedensjö som skrivit boken "En perfekt natt" (Volante), svarar så här:

"Jag försöker sova ordentligt för att bli mer uppmärksam och koncentrerad, bättre på att minnas och att fatta beslut, för att balansera mitt känsloliv och hålla humöret uppe, för optimal motorik och reaktionstid, för att bli snygg, slippa bli förkyld och för att leva längre."

Vi lever i en tid när de som sover lite ses som lite mer duktiga än de personer som sover länge.

Men två saker vet vi: sömnbehovet är individuellt och det är ganska vanligt att vi sover för lite. Många av kortsovarna har dessutom större sömnbehov än de tror – de går konstant omkring med sömnbrist i kroppen.

Sömnen är extra viktig för den återhämtning som vi behöver efter eller under en intensiv period med mycket stress. Minst sju timmar varje dygn behöver vi för att ha bra hälsa. Helst borde vi sova åtta timmar, eftersom det är bäst för immunförsvaret.

Men hur gör vi då för att få en perfekt natt? Steg ett: använd sovrummet endast till tre saker: sex och läsning och sömn.

Steg två: följ Björn Hedensjös tolv tips för att sova riktigt gott:

- 1) Avstå nikotin och koffein sex timmar före läggdags.
- 2) Avstå alkohol fyra timmar före läggdags.
- 3) Träna regelbundet (dock inte senare än tre timmar före läggning).
- 4) Vila vid behov, men avstå från tupplurar (om svårt att somna på kvällen).
- 5) Vänd bort klockan och avstå från att titta på den nattetid.
- 6) Minimera ljus, ljud och temperatur.
- 7) Skriv ned eventuella grubblerier som kan tänkas störa sömnen innan läggning.
- 8) Varva ned en timme före läggning, helst inte med internet eller tv.
- 9) Träna på avslappning.
- 10) Gör en tydlig avgränsning mellan arbete och fritid i tid och rum.
- 11) Försök att tillbringa minst en timme ute i dagsljus varje dag.
- 12) Stig upp samma tid varje morgon, även på helger.

Mer läsning: <http://bjornhedensjo.se/category/en-perfekt-natt/>

6. Avslutande tips

Hur vi bäst strukturerar vårt arbete och hur vi förhåller oss till medier och sociala interaktioner på internet handlar om vilka vi är som personer och vilken läggning vi har. Men följande saker kan vara värda att fundera över för alla.

- Begränsa din skärmtid. Du behöver koppla av och bara vara. Bestäm när du lägger ifrån dig telefonen och datorn på kvällarna. Bestäm en tid

när du inte längre ska vara nåbar för jobsaker. Högst troligen jobbar du inte särskilt effektivt om du jobbar alltid.

- Lägg telefonen på behörigt avstånd från sängen. Avsluta inte dagen med att kolla mailen, börja den inte med att kolla mailen. Avsluta istället arbetsdagen med att bestämma tre saker du ska göra nästa dag och avsluta kvällen med att varva ned. Börja dagen med något som inte har med jobbet att göra (varför inte läsa tidningen?) och när du väl kommit till jobbet, gå på din att-göra-lista innan du kollar mailen. Annars finns risken att mailen sätter din agenda.

- Se över sättet ni kommunicerar internt på företaget. Kanske kan ni sluta maila varandra och istället skaffa ett bättre verktyg som exempelvis Yammer (<https://www.yammer.com>) eller Slack (<https://slack.com>)? Med dessa och andra tjänster minimeras internmailen, vilket frigör extremt mycket tid, samtidigt som kunskap sprids på ett mycket lättare sätt mellan de anställda och dialogen och delaktigheten ökar.

- Det finns ett klart samband mellan humor och hälsa och mellan att ha roligt och att vara kreativ och effektiv. Skratt ökar energiförbränningen, förbättrar immunförsvaret, motverkar stress, är smärtstillande, sänker blodtrycket och minskar risken för hjärtinfarkt. Fundera över hur du själv betar dig och varför du gör som du gör. Fundera också över hur du interagerar med dina kolleger och vad ni tillsammans skapar för stämning på arbetsplatsen.

Mer läsning:

Brit Stakston sammanfattade den första Workhack-konferensen här.

Massor med länkar och tips: <http://stakston.se/digitalisering-2/konsten-att-halla-sig-uppdaterad-utan-stress/>

ATTITUDE
— M E E T I N G S —

Workhack produceras av Altitude Meetings.
Kontakt: Yasemin Arhan Modéer, 0709- 92 80 48,
yasemin@altitudemeetings.se