Undgå stress

– få styr på din tid

Telefonen kimer, kollegaerne afbryder, papirbunker hober sig op på skivebordet, indbakken er på bristepunktet, og mødekalenderen giver panderynker. Er du ved at drukne i arbejdsopgaver? Så kunne du måske bruge lidt hjælp til at få styr på tiden.

Christina Horn Nexø (th) og Janne Kofod Lassen har begge haft god succes med at tilrettelægge deres arbejde, så opgaverne ikke får lov at hobe sig op på bordene.

EN ARBEJDSDAG I BALANCE Tal fra Statens Institut for Folkesundhed viser, at hver tredje dansker af og til føler sig stresset. Nogle mennesker er helt afhængige af det sus, man får af adrenalinet, der pumper hurtigt rundt i kroppen, når man har travlt. For andre resulterer stress hurtigt i søvnløse nætter, irritation, hovedpine, hjertebanken, træthed – listen er lang.

Arbejdsgiveren har naturligvis et ansvar for, at en medarbejder ikke overdynges urimeligt med opgaver, men som medarbejder har man også selv et ansvar for at forsøge at prioritere ens tid optimalt, så man ikke får så travlt, at det resulterer i stress.

I sommer deltog TAP-gruppen på DTU Informatik således på kurset 'Personlig effektivitet – styr på tiden' for netop at tage eget ansvar og få konkrete værktøjer til, hvordan de bedre kan overskue de mange arbejdsopgaver, som konstant triller ind fra mange sider:

„De fleste af os har ikke to arbejdsdage, der er ens. Vi håndterer mange forskellige typer opgaver og har sjældent en mulighed for at afvise eller udskyde en opgave. I TAP-gruppen havde vi derfor et behov for at få nogle redskaber til, hvordan vi bedre selv kan tage ansvar for vores arbejdstid – eksempelvis et redskab til, hvordan man vælger, hvilken opgave man skal tage først," fortæller faglig koordinator Annette Huld, DTU Informatik, som sammen med 24 andre af sine kolleger sad på skolebænken en sommerdag i juni.

Kan du jonglere?

Kigger man i en tilfældig stillingsannonce leder virksomheden ofte efter en person, „der kan have mange bolde i luften, samtidig med at man kan bevare overblikket." Man er med andre ord en attraktiv arbejdskraft, hvis man er god til at lede sig selv, fortæller Line Sander, der er adm. direktør i kursusvirksomheden SUPPLEMENT AS og underviser i personlig effektivitet:

„På DTU og på mange andre arbejdspladser efterspørger man i stigende grad medarbejdere, som har nemt ved at få overblik over arbejdsopgaverne, som selv kan prioritere arbejdsopgaver, disponere over egen tid, og som ikke står på chefens kontor tre gange om dagen og siger: 'Hvad nu, kære chef, hvad skal jeg nu lave?'"

Men vi mennesker er heldigvis ikke ens. Der er mange, der ikke finder det naturligt at jonglere med mange bolde – og til jer, er der heldigvis hjælp at hente. Redskabet hedder en 'tidsmatrix', og kan ses her på siden. Line Sander forklarer:

„Tidsmatrixen er et redskab til at prioritere alle sine opgaver og finde ud af, hvad er vigtigst, og hvad haster. Rent praktisk kan man have tidsmatrixen liggende i en lamineret A3 på skrivebordet. Med post-its kan man så fylde ind i felterne og på den måde få overblik over alle de opgaver, man sidder med – og i hvilket tempo de skal tages. Hver gang en opgave kommer ind ad døren, skal du stoppe op, trække vejret og vurdere, hvor meget den haster, og hvor vigtig den er. På den måde kommer du ud af loopet, hvor du reagerer reaktivt på alt, hvad der kommer ind ad døren. På den måde får du overblik over din hverdag," fortæller Line sander.

Christina Horn Nexø var en af dem, der i juni deltog på Line Sanders kursus, „Styr på tiden". Hun har nu haft seks måneder til at implementere de forskellige værktøjer i hendes dagligdag, og hun er blevet særligt glad for tidsmatrixen:

„Tidsmatrixen hjælper mig med at prioritere de opgaver, der er vigtigst og derfor smartest at bruge tid på først. På kurset har jeg fået nogle værktøjer, som hjælper mig til lettere at bevare overblikket over mine opgaver – noget, som ellers godt kan være en udfordring, når det bare strømmer ind med stort og småt. Nu vurderer jeg hver enkelt opgave, finder ud af, i hvilken rækkefølge jeg skal gribe opgaverne an, og sætter tid af i min kalender. Det giver en kæmpe tilfredsstillelse at se, at jeg har færdiggjort noget, jeg faktisk havde planlagt – og det giver bedre arbejdsro, da jeg nu i højere grad kan koncentrere mig om én ting ad gangen," fortæller Christina Horn Nexø, kontorfuldmægtig, DTU Informatik.

Tidsmatrixen kan også være god at have med til en MUS-samtale eller bruges til at visualisere over for chefen, hvor mange opgaver man sidder med lige nu og her:

„Tidsmatrixen er en kommunikationsplatform. Har du en periode med alt for mange opgaver, kan du gå til din nærmeste chef og sige: 'Hvad gør vi her? Som du kan se på min matrix, har jeg i øjeblikket 17 opgaver, der haster.' Mange gange handler uhensigtsmæssig ledelse ikke om manglende respekt for den enkelte medarbejder, men om at man som leder ikke har viden om, hvilke opgaver medarbejderne sidder med lige nu," fortæller Line Sander.

Pingeling

Men en ting er at få overblik over opgaverne – noget helt andet er at have energien til at

FEM GODE RÅD TIL EN ARBEJDSDAG

- Fjern 'ping-lyd' eller andre signaler om, at du har modtaget en e-mail. Så bliver du ikke forstyrret hele tiden.
- Undgå at mailprogrammet står åbent hele dagen og læs kun mails tre gange om dagen. Sæt eventuelt et autosvar til at fortælle afsenderen, at du ikke nødvendigvis læser en mail med det samme.
- Slet uvigtige e-mails, så snart du har læst dem. Din indbakke bliver mere overskuelig, og du overbelaster ikke systemet.
- Undgå overspringshandlinger og udsætteradfærd – tag de store opgaver først – det giver dig energi
- Hold møde med dig selv – luk døren eller sæt et skilt op på bordet, hvor du skriver "Er i møde med mig selv."

FOTO: DITTE VALENTE

	Haster	Haster ikke
Vigtigt	· Kriser · Presserende problemer · Deadlines · Brandslukning	· Vedligeholdelse og forebyggelse · Fremadrettet planlægning · Opbygning af netværk · Opsøgning af nye muligheder
Ikke/mindre vigtigt	· „Aberne" · De fleste afbrydelser · Visse telefon-samtaler og møder · Uventede besøg	· Unødvendig aktivitet · Tidsrøvere · En del af den daglige post

Sådan ser tidsmatrixen ud. Idéen bag den er, at man med små post-it lapper kan placere opgaver rundt på de fire felter, og dermed have et gyldent overblik over, hvad der skal løses her og nu – og hvad der ikke skal. Kilde: Supplement AS

tage hul på bunkerne. I et arbejdsliv med mange forstyrrelser kræver det et enormt overskud at bevare koncentrationen:

„Der er lavet undersøgelser, der viser, at medarbejdere på en videnproducerende virksomhed, som eksempelvis DTU, bliver forstyrret gennemsnitligt seks gange i timen – kollegaer, der kommer forbi, telefoner, der ringer, mails, der tikker ind, osv. Det kan dog variere – en receptionist bliver naturligvis forstyrret flere gange end en forsker. I gennemsnit tager det hjernen to minutter at komme tilbage til arbejdsopgaven. Det vil altså sige, at der gennemsnitligt er 12 minutter i timen, hvor vores hjerne er i transit. Det svarer til 20 % af vores arbejdsdag, svarende til en arbejdsdag om ugen, hvor vores hjerne er uarbejdsdygtig," fortæller Line Sander.

Vil man nogle af de mange forstyrrelser til livs, kan man starte med at indstille computeren, så den kun opdaterer e-mails en gang i timen og fjerne 'ping-lyden', så man ikke bliver forstyrret hele tiden. Kontorfuldmægtig Janne Kofod Lassen fra DTU Informatik har taget rådet til sig – og er endda gået lidt videre:

„Folk forventer, at fordi de har sendt en mail, så er man informeret. Men det er ikke altid de mange brandslukninger, jeg udfører i løbet af en dag, tillader mig, at jeg også lige får læst alle de mails, der tikker ind. Sender man mig en mail, får man derfor et autosvar retur, hvor der står '*Vær opmærksom på at jeg ofte ser mine mails sidst på dagen!! Ring/kom hvis det haster.*' Det har først og fremmest lettet min samvittighed – og så har det givet mig arbejdsro," fortæller Janne Kofod Lassen, som også er tillidsmand for alle HK-kontor-ansatte på Lyngby-sletten og dermed også for en stor del af TAP-gruppen på DTU Informatik.

Men det er ikke kun ens kollegaer, man kan give skylden for en ukoncentreret arbejdsindsats. Undersøgelser viser, at hjernen bliver forstyrret, hvis du har store papirbunker og gule post-it-sedler på dit skrivebord. Få tingene ad vejen – og husk også det mentale skrivebord:

„Når vi sidder og arbejder, foregår der ofte en mental støj. Oppe i hjernen, samtidig med vi sidder i møde, skriver eller taler, så sidder vi også og skriver på en indkøbsliste til Netto eller sidder og forfatter på en mail, som vi skal skibe af sted senere. Mit råd er, inden du skal i gang med en ny opgave, som kræver din opmærksomhed, så ryd hovedet – spørg dig selv: 'Gamle jas, hvad har du lige nu, der roder rundt oppe i kasketten på dig?' – Og skriv det ned. Ryd dit mentale skrivebord," siger Line Sander.

> **„Der er lavet undersøgelser der viser, at medarbejdere på en videns-producerende virksomhed, som eksempelvis DTU, bliver forstyrret gennemsnitligt 6 gange i timen."**
>
> LINE SANDER, ADM. DIREKTØR, SUPPLEMENT AS

Undgå perfektionisme

Når du har styr på koncentrationen og de mange bolde og sidder klar foran en ny opgave, så er der naturligvis en fælde mere, du skal undgå. Mange af os elsker at få ros og anerkendelse for det arbejde, vi har udført – men perfektionismen kan tage overhånd, mener Line Sander:

„Er du perfektionist, så stil dig selv spørgsmålet: 'Hvornår er nok nok?' Man kan bruge meget tid på at konstruere sætninger om, ændre fonden, finde det grammatiske komma, nye skrifttyper og pille ved margen. Men det er ikke altid nødvendigt at være detaljerytter. Det er klart, skal du skrive en ph.d.-afhandling, så er det en rigtig god idé at lave alt til punkt og prikke. Men sæt dig ned og vurder – får du det rigtige ud af det, du bruger din tid på?"

Det råd har Christina Horn Nexø taget til sig:

„Jeg har aldrig opfattet mig selv som perfektionistisk – men jeg vil gerne gøre det godt. Jeg har i mange år fejlagtigt troet, at man var nødt til at løse alle opgaver til UG med kryds og slange, hvis man skulle være en dygtig medarbejder. Men efter kurset er jeg blevet opmærksom på, at de detaljer, man bruger meget lang tid på, ikke altid er dem, som giver de store resultater. Det handler bestemt ikke om at løse en opgave til laveste fællesnævner, men om at bruge sine ressourcer rigtigt. Nogle opgaver skal naturligvis løses til et 12-tal, men i mange tilfælde kan mindre godt gøre det, og ressourcerne bruges mere fornuftigt," slutter Christina.

Er du blevet inspireret til et eftersyn af din personlige effektivitet, så kan du læse mere om kurset på Portalen eller i kursuskataloget under 'kompetenceudvikling'.

– MARIE VENDELBO FRIDORF