ER DU OGSÅ UDE AF FOKUS?

Helt ærligt: Arbejder du effektivt fra klokken 9 til 17? Med et overflødighedshorn af teknologiske distraktioner og en voksende 'afbryder-kultur' på kontoret er det mere end almindeligt vanskeligt at holde koncentrationen på jobbet. Men med lidt simpel planlægning kan du både nedsætte stress og få meget mere ud af din dag.

Tekst: LISE ULRICH.

ew173_tendens-tidsstyring_s.indd 62 29/06/12 11.50

"MÅSKE SKULLE VI snart lave en artikel om afbryderkultur," svarede Eurowomans redaktionschef tørt, da undertegnede for 10. gang en tirsdag formiddag stak hovedet frem bag computeren med et mere eller (meget) mindre presserende spørgsmål.

Kort fortalt bruger mange af os nemlig alt for meget tid på alt andet end arbejde, når vi sidder plantet på kontorpinden – også på Eurowoman. Facebook, Twitter, nyhedssider og webshops lokker med dopamin-udløsende minipauser fra dagens dont, og selv om det bestemt er sundt at lade tankerne vandre en gang i mellem for at klare hovedet, er det ikke altid helt nemt at regulere tidsforbruget på de førnævnte og lignende websites. Udvalget af distraktioner er simpelthen så stort og så nemt tilgængeligt, at vi farer vild i underholdningsjunglen og glemmer tiden. Med det resultat, at man pludselig bliver ramt af en snigende stressfølelse, når fyraften nærmer sig, og listen med opgaver ikke synes at være skrumpet siden frokost. Mens jeg skriver dette, har jeg fx som den mest naturlige ting i verden fem faneblade åbne i min browser. To er arbejdsrelaterede, mens de tre andre er Facebook, shoppingmekkaet Asos.com og Politiken, som jeg liige skal skimme, hver gang en sætning går i hårdknude, eller min opmærksomhed på anden måde vandrer uden for Word-dokumentets marginer. Hvilket i dag synes at ske sådan ca. hvert 10. minut (passende research til det aktuelle emne). Det er en ond cirkel, for selvfølgelig bliver det sværere og sværere at komme tilbage på sporet, for hver gang man har brugt adskillige minutter på at jagte sommerens fineste statementhalskæde eller dyrebare hjerneceller på at spekulere over, hvorfor Mary-Kate Olsen mon lignede en blond udgave af Morticia Addams til årets MET Gala i New York. Eller bare fem minutter på at svare på kollegers ofte ganske utidige spørgsmål om stort og småt. Læg dertil den evige strøm af sms'er, telefonopkald, mails og mødeindkaldelser (plus automatiske notifikationer fra begge), og arbejdsdagen kan hurtigt komme til at føles som en cykeltur på en hullet grusvej.

Kollegerne afbryder dig

Der er dog heldigvis hjælp at hente, hvis du (også) er en af dem, for hvem 'fokuseret arbejdstid' synes at være blevet til en by i Rusland. Foredragsholder og forfatter Trine Kolding er ekspert i tidsstyring og holder ofte foredrag om emnet:

"Jeg har aldrig haft så meget at lave i de 12 år, jeg har arbejdet med tidsstyring, som netop nu. Interessen er enorm," fortæller Trine Kolding.

Hun forklarer, at selv om internettets uendelige legeplads helt bestemt også spiller en rolle for vores voksende koncentrationsbesvær, er afbrydelser fra kolleger eller telefonens bippen stadig de hyppigste tidsrøvere på jobbet.

"Nogle gange er afbrydelser jo en del af ens arbejde, men når vi skal være så tilgængelige, som vi skal i dag, vænner hjernen sig til at blive afbrudt – og så bliver det sværere at finde koncentrationen igen. I modsætning til, hvad mange tror, er hjernen nemlig ikke i stand til at multitaske. Vi skifter bare mellem så mange ting så hurtigt, at det ofte føles som multitasking," siger Trine Kolding.

Hun fortæller endvidere, at vi faktisk i gennemsnit kun får lov til at koncentrere os 100 % i tre minutter ad gangen, før vi bliver afbrudt af vores omgivelser på jobbet. Og for hver gang, man bliver afbrudt i sit arbejde og begynder at 'multitaske', reducerer det ens koncentration med 50 %. Resultatet er, at arbejdsopgaver, der egentlig ikke burde tage særlig lang tid, kan ende med at blive forlænget over flere dage, hvilket jo i sidste ende hverken gavner medarbejderens følelse af produktivitet eller arbejdspladsens økonomi.

"Fordi hjernen netop vænner sig til afbrydelserne, bliver vi 'opgave-surfere', som springer fra den ene sag til den anden uden at gøre noget helt færdigt. Undersøgelser har vist, at vi fx kan blive ved ➤

ew173_tendens-tidsstyring_s.indd 63 29/06/12 11.50

med at vende tilbage til den samme ulæste mail op til syv gange, før vi gør noget ved den – antallet af overspringshandlinger stiger ikke overraskende, når vi ikke føler, at vi kan få overblik over arbejdsopgaverne," siger Trine Kolding.

Hun mener, at den måde, vi arbejder på i dag, giver os nogle gevaldige udfordringer, og hun opfordrer kraftigt til, at man forholder sig til, hvordan man kan få skabt mere koncentreret tid.

"Man kan jo ikke helt eliminere spildtid, men mange har for høje forventninger til deres arbejdspræstationer og tror, at de *skal* være konstant tilgængelige. Men medmindre du arbejder som receptionist eller noget i den dur, kan det altså ikke forventes, at du er tilgængelig hvert minut hele dagen," slår Trine Kolding fast.

Hun har i sit arbejde mødt kvinder, hvis bestræbelser på at være *på* i arbejdstiden har ført til droppede frokostpauser og sågar i særlig grelle tilfælde inkontinens, fordi nogle kvinder ikke engang giver sig selv tid til at gå på toilettet — ironisk og en smule tragisk, når nu så mange af os godt synes at kunne bruge tid på nettet i stedet.

Blokér for Facebook

Uforstyrret arbejdstid skal planlægges og gerne plottes ind i kalenderen, akkurat som et møde eller en anden påmindelse. Det mener Trine Kolding, som dog er klar over, at det også kræver, at ens arbejdsplads er indforstået med behovet for 'fokustid'.

"Kulturen på en arbejdsplads er vigtig at se på, når man vil planlægge mere koncentreret tid. I mit arbejde oplever jeg mange kontorer, der har udviklet en kultur, hvor man afbryder hinanden konstant. Så kan det godt være, at man kalder det 'vidensdeling' og 'sparring', men det er i bund og grund stadig afbrydelser, der forstyrrer arbejdet," forklarer hun.

En løsning kan være at indføre fokustid på arbejdspladsen. Trine Kolding har set det implementeret på flere kontorer med positive resultater.

"Fokustid kan være to timer hver dag i et bestemt tidsrum, hvor man ikke må forstyrre hinanden. Man kan også gøre sine kolleger opmærksomme på, hvornår man har individuel fokustid, og så sætte et visuelt symbol frem på skrivebordet eller på sin skærm, så folk på lang afstand kan se, at man ikke må forstyrres lige nu. Man skal vænne sig til strukturen, men det kan sagtens lade sig gøre. Det er jo de færreste ting, der ikke kan vente en time!" siger Trine Kolding.

Føler man, at ens last i højere grad er tidsforbruget på internettet, kan simple programmer installeres på computeren og i udvalgte tidsrum indstilles til at blokere for adgangen til eksempelvis Facebook. Men jo mindre du bliver revet ud af din koncentration af omgivelserne på jobbet, desto mindre trang vil du faktisk også have til overspringshandlingerne.

"Vi lever jo i en tid, hvor der er et øget pres på virksomheder og medarbejdere for at præstere mere. Det er en præstations/optimeringskultur, men man skal også være opmærksom på den menneskelige grænse," understreger Trine Kolding. ■

ARTIKLENS KILDER

Foredragsholder og forfatter Trine Kolding har arbejdet med tidsstyring i 12 år og kan bookes til foredrag om emnet på din arbejdsplads.
Få mere info på Trinekolding.dk, eller ring på tlf. 6171 3290.

Amerikaneren Timothy Ferriss skrev i 2007 den roste håndbog *The 4 Hour Work Week*, hvori forfatteren kommer med kontante råd til, hvordan man optimerer sin arbejdsgang. Eliminerer man overspringshandlingerne, ukonstruktive møder og teknologiske afbrydelser, kan man med fordel skære arbejdsugen ned til tre-fire dage, mener Ferriss (og på sigt, hvis man altså arbejder som selvstændig, fire sølle timer om ugen).
The 4 Hour Work Week hos Amazon.co.uk, ca. 75 kr.

10 TRIN — SÅDAN FÅR DU MERE KONCENTRERET ARBEJDSTID

Forfatter og tidsstyringsekspert Trine Kolding og forfatter til håndbogen og New York Times-bestselleren *The 4 Hour Work Week* Timothy Ferriss giver her deres tips til, hvordan du får en mere fokuseret arbejdsdag:

— LAD VÆRE MED at starte dagen med at tjekke mails. Kontroversielt, måske, men det vil ændre dit liv og din arbejdsgang. Lav i stedet en plan for, hvornår du tjekker mails i løbet af dagen. Fx kl. 10, kl. 13 og kl. 16. Gør evt. dine kolleger og din chef opmærksomme på dette. Slå mailnotifikationerne i Outlook fra permanent, så du ikke bliver forstyrret af små popup-vinduer på skærmen, hver gang en ny mail kommer ind.

— VURDER: Hvad er de tre vigtigste ting, du skal lave i dag? Prioriter dem på en liste, så hjernen får et klart fokus. Kommer der andre opgaver ind i løbet af dagen, vurderer du deres vigtighed i forhold til din liste – er det akut presserende sager, eller kan de vente? Skriv de nye opgaver ned, så du har overblik, men smid ikke alt, du har i hænderne, medmindre det er absolut nødvendigt.

— VÆN DIG TIL KUN at have den aktuelle mail eller opgave, du arbejder med, åben på skærmen.

— NÅR FOLK KONTAKTER dig på jobbet, så aftal konkrete tidspunkter, hvor I kan snakke sammen. Definér samtaleemnet på forhånd, og bed folk om at komme hurtigt til sagen (på en pæn måde). På den måde fremstår du både tilgængelig og struktureret og får mere ud af din tid. Bliv bedre til at spørge "Kan det vente til senere?" hvis du er midt i noget. Vær realistisk omkring din planlægning. Du kan ikke nå alt på en dag.

— FJERN BUNKERNE på skrivebordet og de gule post-its på skærmen. De forstyrrer og minder dig konstant om andre opgaver, du også burde lave.

— SNAK MED DINE KOLLEGER og din chef om, hvordan I og du arbejder bedst. Find ud af, hvilket tidspunkt på dagen det er mest sandsynligt, at du kan arbejde i fred. Indfør fokustid, og afprøv det over en uge. Gør efterfølgende status: Hvordan gik det?

— SÆT TELEFONEN på svarer i perioder om dagen, og slå lyden fra mobilen, så du ikke bliver forstyrret af sms'er og påmindelser, mens du arbejder. Aftal evt. med dine kolleger, at I tager hinandens telefoner i udvalgte tidsrum.

— LÆG MÆRKE TIL, hvad der forstyrrer dig visuelt på arbejdet – såkaldt 'øjenstøj'. Hvordan skærmer du dig selv mod forstyrrende elementer? Nogle gange er det fx nok at dreje skrivebordet 20 grader den anden vej, så du ikke kigger ud i lokalet.

— FØLER DU, at du bruger for meget tid på Facebook eller andre internetsider, kan du selv blokere dem i bestemte tidsrum. Download gratisprogrammet SelfControl, hvis du er Mac-bruger (Macupdate.com/app/mac/31289/selfcontrol). Med SelfControl kan du blokere en internetside eller et mailprogram i så lang tid, du ønsker. Programmet kan dog ikke 'låses op', når det først er sat i gang, så selv om Facebook-abstinenserne bliver kritiske, må du pænt vente, til tiden udløber. Er du pc-bruger, kan du downloade det lignende program Cold Turkey (Getcoldturkey.com).

— PAUSER ER MEGET vigtige for dit velbefindende. Ingen kan – eller skal – være på konstant. Skru ned for dine egne forventninger.

ew173_tendens-tidsstyring_s.indd 64 29/06/12 11.50