

En handbok för företag som vill
skapa en sund digital arbetsmiljö

WORKFULNESS



AV TELENOR FÖRETAG & KATARINA GOSPIC

HEJ!

Blir du frustrerad när kollegorna kollar på sina mobiltelefoner istället för att lyssna på din viktiga presentation?

Fastnar du själv i sociala medier och sms-konversationer när du egentligen borde fokusera på annat?

Då har du kommit rätt.

MÖJLIGHETEN ATT VARA STÄNDIGT UPPKOPPLAD OCH NÅBAR – VID ALLA TIDPUNKTER, PÅ ALLA PLATSER OCH I ALLA SITUATIONER – HAR INTE BARA FÖRÄNDRAT VÅRA LIV. DET HAR OCKSÅ LETT TILL HELT NYA VANOR OCH BETEENDEMÖNSTER PÅ VÅRA ARBETSPLATSER, SOM IBLAND SKAPAR STRESS OCH INEFFEKTIVITET.

VI SITTER OCH KOLLAR PÅ VÅRA MOBILTELEFONER när vi egentligen borde lyssna på kollegan som håller i en viktig presentation. Vi kollar nyhetssajter och uppdaterar mailkorgen var och varannan minut när vi egentligen borde fokusera på viktigare arbetsuppgifter.

SÅ VARFÖR ÄR DET SÅ SVÅRT ATT MOTSTÅ FRESTELSEN? Varför är det så svårt att hantera tekniken i "lagom" doser?

SVAREN FINNER VI I HJÄRNAN. Vi är kopplade att älska snabba belöningar, vilket vi får när vi kollar på mobilen upp till 150 gånger per dag.

I DAG SAKNAR MÅNGA FÖRETAG RUTINER OCH POLICYS kring informationshantering. Drivkraften att ständigt finnas tillgänglig är större än viljan att stänga av tekniken en stund och fokusera.

VI SOM OPERATÖR ÄR EN DEL AV DIGITALISERINGEN. Därför har vi också ett ansvar för att företag och individer får en sund digital arbetsmiljö. Vi har också ett ansvar i att berätta om konsekvenserna av att vara i ständigt "on-läge" och hur man använder tekniken på ett smart sätt.

TILLSAMMANS MED HJÄRNFORSKAREN KATARINA GOSPIC har vi därför utvecklat ett program som kan ge dig som beslutsfattare och medarbetare förut-sättningar att fokusera, prestera och må bra i en ständigt uppkopplad arbetsmiljö.

VI KALLAR DET
WORKFULNESS.

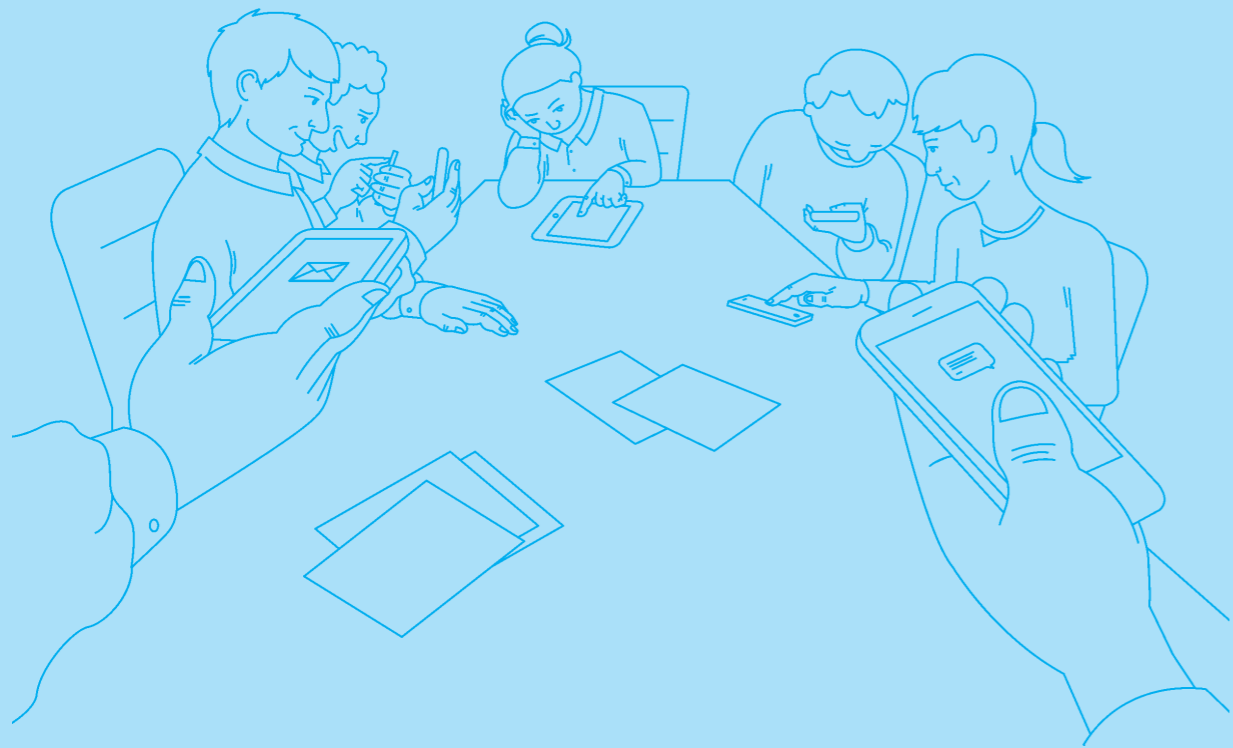
GENOM ATT FÖLJA OCH
INSPIRERAS AV PROGRAMMET
KAN FÖRETAG SKAPA EN SUND
DIGITAL ARBETSMILJÖ.

BLÄDDRA VIDARE, SÅ BERÄTTAR VI HUR!



KAPITEL 1

MÖTEN



FÖR MÅNGA, kanske de allra flesta av oss, är det en självklarhet att ta med mobilen in i arbetsmöten. Att kunna bli nådd, hålla koll på sms och mail, nyheter och statusuppdateringar – kort sagt ha kontakt med världen utanför mötesrummet – känns tryggt och bra. För att inte tala om det praktiska i att, lite diskret, kunna söka upp viktig information på nätet medan man sitter där tillsammans med kollegorna.

MEN DEN NYA, TEKNIKINTENSIVA MÖTESKULTUREN ställer till problem i våra hjärnor. Våra smarta assistenter och ständiga följeslagare – mobiltelefonerna – stjäl ofta uppmärksamhet från det som sker i rummet. Likt en stor godisskål pockar de på vår uppmärksamhet och i vissa lägen kan frestelsen att plocka upp mobilen kännas helt omöjlig att motstå. Plötsligt sitter vi där insjunkna i meddelanden och information som inte alls har med den aktuella arbetsuppgiften att göra. Det blir helt enkelt svårare för oss att fokusera och prestera, vilket i sin tur leder till onödigt långa, ineffektiva möten där vi riskerar att fatta dåliga beslut.

MEN VAD ÄR DET SOM FÄR OSS ATT BETE OSS SÅ HÄR? Varför är det så svårt att hantera tekniska prylar som i själva verket är tänkta att underlätta vår vardag, inte försvåra den? Vad

driver oss att kolla mobilen istället för att lyssna på kollegan som håller i en viktig presentation?

SVAREN HITTAR VI I HJÄRNAN! Här pågår det en ständig boxningsmatch mellan den mest primitiva delen, reptilhjärnan, och den smartaste delen, frontalloben, som är unik för människohjärnan och hjälper oss att planera och tänka strategiskt. Alla beslut vi fattar ser olika ut beroende på vilken av dessa två krafter som segrar. Och såväl individer som företag har stor nytta av att förstå vad som påverkar att den ena eller andra kraften vinner.

I REPTILHJÄRNAN FINNS EN STRUKTUR, AMYGDALA, som driver oss att antingen fly eller fäktas om någonting känns jobbigt. Inför en ansträngande arbetsuppgift så kan den exempelvis säga till oss "jag vågar inte" eller "det här är alldeles för osäkert/obekant".

EN ANNAN PRIMITIV STRUKTUR i hjärnan är striatum, som är en nyckelspelare i vårt belöningssystem. Striatum uppmuntrar oss alltid att välja den snabbaste belöningen. Så när vi står inför beslutet att försöka lösa en svår uppgift tillsammans med våra kollegor eller att svara på ett sms så kommer den uppmana oss att välja sms:et. Att plocka upp mobilen och skicka det där meddelandet ger omedelbar tillfredsställelse.

Det innebär också att hjärnan får sig en dusch av belöningsämnet dopamin, exakt samma ämne som frisätts när vi äter god mat eller har sex.

VAD HÄNDER DÅ MED KOLLEGAN SOM HÅLLER I PRESENTATIONEN?

Hon som desperat försöker att fånga vår uppmärksamhet medan vi svarar på sms, kollar Instagram-flödet eller rent av lämnar mötesrummet för att vi "måste" ta ett mobilsamtal? **JO, FAKTUM ÄR ATT DET GÖR ONT.** Reaktionen i hjärnan när vi blir nonchalerade på det här sättet, även kallat social exkludering, kan liknas vid den som sker vid fysisk smärta. Social exkludering påverkar dessutom humöret negativt och ökar stressnivån i kroppen.

FÖRETAG SOM VILL SKAPA EN POSITIV MÖTESKULTUR där människor kan fokusera, prestera och fatta kloka beslut behöver sätta upp regler och policys för teknikanvändning. För enskilda individer kan det vara bra att fundera över sitt eget och andras mobilbeteende samt vad det gör med oss. Absolut bäst skulle det vara om vi lämnade mobilen (och gärna all annan elektronik) utanför mötesrummet. Då skulle vi hjälpa frontalloben att **GÅ SEGRANDE UR BOXNINGSMATCHEN MOT REPTILHJÄRNAN.**

KAPITEL 1 SNABBFAKTA >>

Att kolla händelser i mobilen under ett möte ger hjärnan en dusch av belöningsämnet dopamin, vilket gör handlingen svår att motstå. I konkurrens med mer utmanande uppgifter väljer vi gärna den som ger den snabbaste belöningen.

Att ha mobilen med sig i möten går därför att jämföra med en skål med godis som ställs framför dig när du är sötsugen. Förr eller senare faller du troligen för frestelsen.

Reaktionen i hjärnan hos den som försöker fånga mötesdeltagarnas uppmärksamhet utan att lyckas (eftersom de hellre kollar mobilen) kan liknas vid den som sker vid fysisk smärta. Denna typ av "social exkludering" påverkar dessutom humöret negativt och ökar stressnivån i kroppen.

Företag som vill skapa en positiv möteskultur där människor kan fokusera, prestera och fatta kloka beslut behöver sätta upp policys och riktlinjer för teknikanvändning.

Bäst är att lämna mobilen och gärna all annan elektronik utanför mötesrummet.

KAPITEL 2

TILLGÄNGLIGHET



ATT LEVA i en ständigt uppkopplad arbetsmiljö med obegränsade möjligheter till kommunikation kan kännas både fantastiskt och svårt. Lyxen att kunna jobba flexibelt och vara nåbar dygnet runt – och stressen över detsamma. Det smidiga i att snabbt kunna slänga iväg ett sms eller mail till kollegan och få svar direkt – och irritationen då vi själva blir avbrutna mitt i en viktig arbetsuppgift.

MÅNGA UPPLIVER EN SVÅR BALANSÅNG mellan teknikens för- och nackdelar. Hur möter vi, som individer och företag, de ökade kraven på att ständigt vara tillgängliga, samtidigt som vi försöker fokusera och vara effektiva? Hur jobbar vi smartare?

FAKTUM ÄR ATT PERSONER SOM STÅR I STÄNDIG GIVAKT och svarar så fort mobilen plingar till gör sin hjärna en björntjänst. Varje gång vi blir avbrutna av något som inte har med den aktuella arbetsuppgiften att göra **TAR DET CIRKA 25 MINUTER ATT ÅTERFÅ FULL KONCENTRATION**. Att ständigt vara i "on-läge" och ha koll på sms-konversationer, mailkorgar och det senaste Youtube-klippet gör oss ineffektiva, vilket i sin tur kan skapa onödig stress. Den enda som egentligen "tjänar" på ett sådant beteende är striatum, den primitiva strukturen i vår hjärna som ständigt uppmuntrar oss att söka

snabba belöningar och därmed hindrar oss från att nå de långsiktiga målen. Jakten på snabba belöningar är också skälet till att vi känner ett behov av att kolla av våra informationsflöden. Men upplevelsen av att nå ett långsiktigt mål, när vi tagit tag i den svårare utmaningen, är faktiskt större.

ATT STÄNDIGT HÅLLA KONTAKT MED OMVÄRLDEN VIA MOBILEN är dessutom mycket uttröttande för hjärnan, som behöver pauser för att fungera väl. Det är när vi stänger av informationsflödet för en stund och ägnar oss åt helt andra typer av aktiviteter, till exempel en lugn promenad eller en stunds samvaro med någon vi tycker om, som hjärnan återhämtar sig och samlar nya krafter inför nästa dags utmaningar. Och trots att det finns en rad olika tekniska lösningar som gör det möjligt för oss att koppla ifrån en stund, exempelvis autoreply, frånvaromeddelande i mobila växlar och andra smarta tjänster, så är vi inte alltid benägna att använda dem. Jakten på tillfredställelse och snabba belöningar triggas oss mer.

DEN SOM VILL VARA TILLGÄNGLIG OCH SAMTIDIGT JOBBA EFFEKTIVT kan upprätta relativt enkla regler och rutiner för sig själv. Till exempel kan man införa fasta mail- och telefontider i den mån det är möjligt. Hur många av de inkommande samtalen

eller mailen under en arbetsdag är egentligen av akut karaktär? Troligtvis inte så många. Det räcker kanske utmärkt att **KOLLA INKÖRGEN KL.8.00, KL.13.00 OCH KL.16.30.**

PÅ SAMMA SÄTT kan man försöka att boka in dagens telefonsamtal och förlägga så många som möjligt inom ett och samma tidsspann. Beslutsfattare kan uppmuntra eller sätta upp den här typen av rutiner för övriga medarbetare.

GENOM ATT TILLÄMPA "PLANERAD TILLGÄNGLIGHET" i så hög grad som möjligt kan individer och företag frigöra dyrbar tid och energi som kan användas till att fokusera på de långsiktiga målen.

KAPITEL 2 SNABBFAKTA >>

Varje gång vi blir avbrutna då vi utför en arbetsuppgift tar det upp till 25 minuter att återfå full koncentration.

Att stå i ständig givakt för inkommande mail, sms och telefonsamtal gör oss ineffektiva och skapar stress.

Ständigt "on-läge" är dessutom mycket uttröttande för hjärnan, som behöver pauser för att fungera väl.

Genom att införa enkla regler och rutiner, till exempel fasta mail- och telefontider, är det möjligt att jobba effektivt och samtidigt vara tillgänglig.

Genom att tillämpa "planerad tillgänglighet" i så hög grad som möjligt kan individer och företag frigöra dyrbar tid och energi som istället kan användas till långsiktiga mål.

KAPITEL 3

ARBETSMILJÖ



-66%

KONTRASTER Människans hjärna vill alltid urskilja kontraster, oavsett om det gäller ljud, synintryck, dofter eller smaker. Vi registrerar omedelbart en röd tröja i ett rum fyllt med svartklädda personer och hajar till direkt om någon har en avvikande dialekt, det är inbyggt i oss. På samma sätt reagerar vi på olika former av ljudsignaler i kontorsmiljöer. Ringsignaler, sms-pling och mötespåminnelser är omöjliga att värja sig emot eftersom **VI INTE KAN STÄNGA AV ÖRONEN**. Svårast att hantera är de ljud som vi inte ser något naturligt slut på, till exempel om någon talar högt i sin mobil alldeles intill oss och vi inte vet hur länge samtalet kommer att pågå.

MEN LJUDEN ÄR INTE BARA IRRITERANDE och stressande, de hindrar oss dessutom från att vara effektiva och prestera på topp. Hjärnan tvingas lägga kraft på att stänga ute distraktioner och kan därför inte jobba med full kapacitet. Studier visar att störande ljud i ett öppet kontorslandskap **KAN SÄNKA PRESTATIONEN MED SÅ MYCKET SOM 66 PROCENT**.

PÅ ARBETSPLATSER MED ÖPPET KONTORSLANDSKAP finns därför all anledning att minimera störande ljud. Hur vore det till exempel att införa ljudlöst som standardläge på alla mobiltelefoner? Kan vi ha som rutin att alla mobilsamtal sker i ett separat rum eller att den som behöver prata åtminstone går

undan? **ATT JOBBA PÅ DISTANS** kan ibland också vara ett bra alternativ för den som behöver extra lugn och ro. Däremot ska ingen behöva "fly" sin vanliga arbetsmiljö.

KAPITEL 3 SNABBFAKTA >>

Människans hjärna vill alltid urskilja kontraster, oavsett om det gäller ljud, synintryck, dofter eller smaker. Därför registrerar vi omedelbart avvikande ljud som sms-pling eller ringsignaler.

Svårast att hantera är de ljud som vi inte ser något naturligt slut på.

Studier visar att störande ljud i kontorslandskap kan sänka prestationen med upp till 66 procent.

På arbetsplatser med öppet kontorslandskap är det viktigt att minimera störande ljud och andra distraktorer.

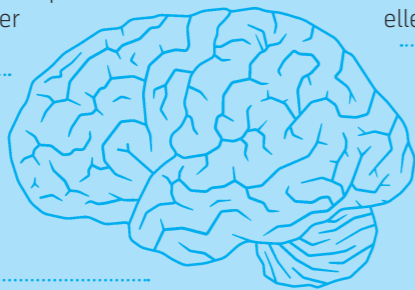
Att införa ljudlöst som standardläge och ha separata rum för mobilsamtal är enkla sätt för att höja såväl trivselnivå som effektivitetsnivå.

FAKTA OM HJÄRNAN >>

DET PÅGÅR EN STÄNDIG KAMP i hjärnan mellan reptilhjärnan, den mest primitiva delen, och frontalloben, den smartaste delen. Våra beslut ser olika ut beroende på vilken av dessa två krafter som segrar.

AMYGDALA är den primitiva struktur i hjärnan som driver oss att antingen fly eller fäkta om vi upplever att något är jobbigt.

STRIATUM är den primitiva struktur i hjärnan som alltid uppmuntrar oss att välja den snabbaste belöningen i olika situationer.



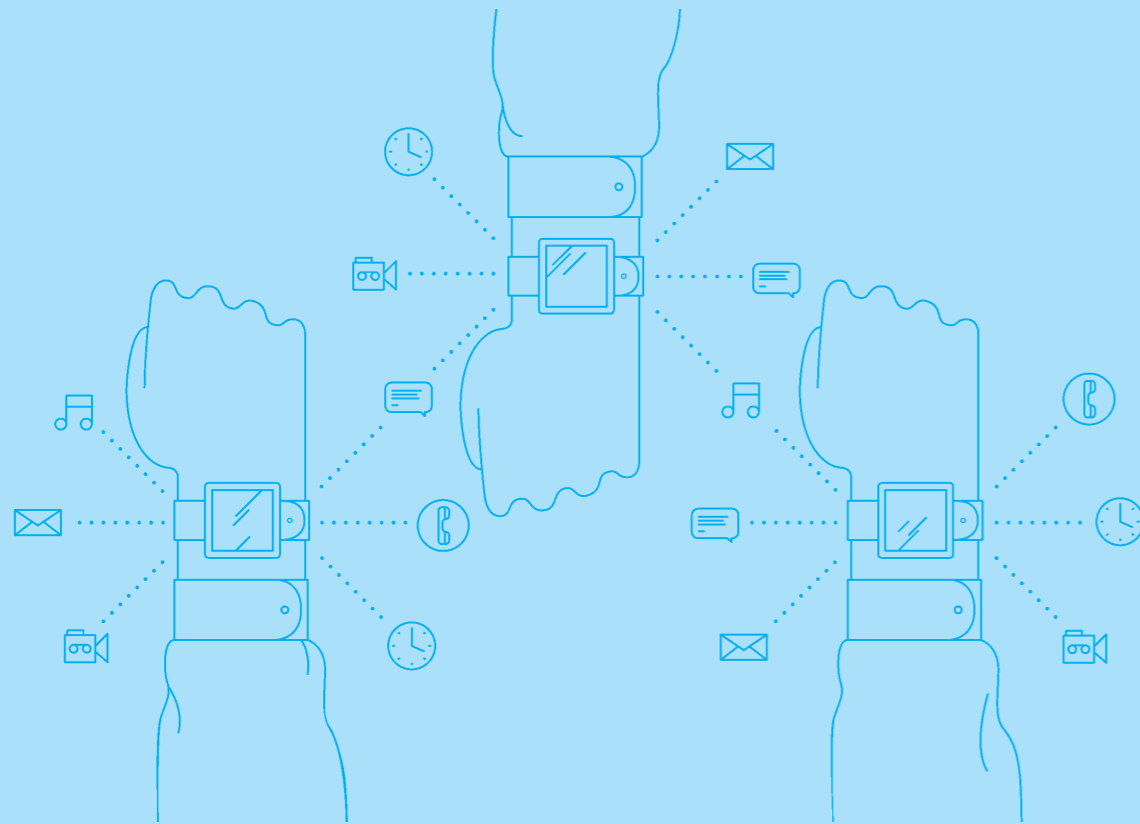
NÄR VI UTFÖR HANDLINGAR som ger oss omedelbar belöning, som att kolla mobilen, får hjärnan en dusch av belöningsämnet dopamin. Det är exakt samma ämne som frisätts när vi äter god mat eller har sex.

HJÄRNAN VILL ALLTID urskilja kontraster. I arbetsmiljöer där det förekommer många störande ljud tvingas den lägga stor kraft på att stänga ute distraktioner och kan därför inte jobba med full kapacitet.

REAKTIONEN i hjärnan vid social exkludering – när vi blir nonchalerade av andra människor – är i mångt och mycket densamma som vid fysisk smärta.

KAPITEL 4

SMART TEKNIKBRUK



SOM VI REDAN konstaterat: I en ständigt uppkopplad arbetsmiljö kan det vara svårt att hålla koncentrationsnivån på topp. Känslan av att göra tusen saker samtidigt och ändå inte få någonting gjort uppstår lätt när det rasar in information från alla håll och kanter.

Samtidigt har de tekniska förutsättningarna för att kunna jobba smart och fokusera **ALDRIG VARIT BÄTTRE**.

MED MOBILA VÄXELFUNKTIONER kan vi enkelt reglera frånvaro. En app i mobilen hjälper oss att styra vilka samtal som ska släppas igenom, vilka som ska vidarekopplas till receptionen och vilka som ska hänvisas till en specifik kollega. När vi lägger in ett nytt möte i kalendern kan vi redan i bokningsituationen bestämma om vi vill vara näbara eller inte under mötet. På senare år har det dessutom tillkommit tekniska funktioner (Unified Communications) som informerar om tillgänglighet oberoende av geografisk plats. Med hjälp av dessa funktioner kan vi hålla exakt koll på vilka kollegor som är inloggade, vid vilka tidpunkter de är näbara och hur de helst vill bli kontaktade.

TACK VARE OLIKA TYPER AV MOLNTJÄNSTER är det dessutom

möjligt att jobba långt utanför kontorsmiljön och komma åt dokument oavsett om vi befinner oss hemma eller på andra sidan jordklotet.

VI VET DOCK ATT MÅNGA FÖRETAG INTE UTNYTTJAR TEKNIKEN FULLT UT. Drivkraften att ständigt finnas tillgänglig – vid alla tidpunkter, på alla platser och i alla situationer – är många gånger större än viljan att stänga av plinget för en stund och fokusera på en arbetsuppgift i taget. Uppskattningsvis använder färre än hälften av oss, inklusive chefer och beslutsfattare, de tjänster som företaget investerat i för att kunna jobba smartare och mer effektivt. Vi ser också tendensen att företag och individer får allt svårare att "stänga av" i takt med att våra liv blir allt mer uppkopplade. Det har blivit standard att bära tekniken med sig överallt och stå i ständig givakt för inkommande trafik.

VAD HÄNDER DÅ när allt fler bär tekniken direkt på kroppen? Är wearables-trenden ett hot mot vår arbetsro och koncentrationsförmåga? Knappast när det handlar om prylar som diskret registrerar information om oss, t ex puls och antalet steg. Men, med de smarta klockorna som aktivt matar oss med all möjlig information får vi anledning att se upp. De "early adopters" som redan har testat att leva och jobba med smarta klockor har ett hum om vilka utmaningar

som väntar. Att sitta i ett möte där människor kollar på klockan var och varannan minut kan vara nog så irriterande och distraherande som när en mobil plötsligt ringer. Det skapar stress och bidrar till allt annat än god stämning. De smarta klockorna och all annan ny teknik **KRAVER DÄRFÖR MER DISCIPLIN** om vi ska klara av att vara närvarande i stunden. Vi måste helt enkelt förändra vanor och beteenden om vi ska lyckas.

VI SOM OPERATOR och expert på kommunikationslösningar måste bli bättre på att utbilda våra kunder om fördelarna med att använda tekniken på ett effektivt och hållbart sätt. Den lilla tidsinsats som det exempelvis krävs för att lära sig att hantera en mobil växel ger stora vinster på lång sikt i form av ökad koncentrationsnivå och mindre stress bland medarbetarna. Det, i kombination med tydliga riktlinjer och policys för teknikanvändning, kan innebära stor skillnad för såväl produktion och effektivitet som människors hälsa.

VI TROR SAMTIDIGT ATT ARBETSGIVARE måste bli mer uppmärksamma på konsekvenserna av det ständigt uppkopplade arbetslivet och vad som händer i hjärnan när vi är i konstant "on-läge".

SMEKMÅNADEN ÄR ÖVER.
DET ÄR DAGS ATT VI SKAPAR
DE BÄSTA FÖRUTSÄTTNINGARNA
FÖR MEDARBETARE ATT
FOKUSERA, PRESTERA OCH
MÅ BRA I EN STÄNDIGT
UPPKOPPLAD ARBETSMILJÖ
- DET VI KALLAR WORKFULNESS.>

KAPITEL 5

WORKFULNESS

Att skapa en sund digital arbetsmiljö.

NYCKELN TILL WORKFULNESS ÄR
ATT CHEFER OCH MEDARBETARE
GEMENSAMT JOBBAR FÖR ATT
FÖRÄNDRA VANOR OCH BETEENDE-
MÖNSTER KRING TEKNIK OCH
INFORMATIONSHANTERING.

Genom att följa och inspireras av programmet på följande sidor kan företag skapa en sund digital arbetsmiljö.

§ REDSKAP FÖR
§ LEDNING/BESLUTSFATTARE

§1 SPRID KUNSKAP OM VARFÖR DET ÄR VIKTIGT MED REGLER OCH POLICYS FÖR TEKNIKANVÄNDNING.

Alla behöver förstå sitt eget beteende och vilka funktioner i hjärnan som styr oss. Först då kommer företagets medarbetare att vara mottagliga för förändring och öppna upp för nya sätt att använda tekniken.

§2 INFÖR MOBILFRIA MÖTEN.

Lämna mobiltelefoner och helst all elektronik utanför mötesrummet om den inte är absolut nödvändig, exempelvis i samband med en presentation.

§3 INFÖR LJUDLÖST SOM STANDARD, I SYNNERHET I MILJÖER DÄR MEDARBETARE SITTE RÄRÄ VARÄNDRA.

Undvik irriterande pling och ringsignaler i öppna kontorslandskap.

§4 UNDVİK MOBILSAMTAL I ÖPPNA KONTORSLÄNDKÄP.

Den som behöver ringa eller blir uppringd går undan för att inte störa kollegorna.

§5 DEFINIERA TYDLIGA TIDSRAMAR OCH FÖRVÄNTNINGAR PÅ ARBETSPLATSEN ATT BESVARA MAIL, SMS OCH TELEFONSAMTAL.

Vad menas med att "svara snabbt"? Är det inom några minuter, timmar eller kanske ett dygn?

§6 DEFINIERA FÖRVÄNTNINGAR PÅ TILLGÄNGLIGHET UTANFÖR ARBETSTID.

Var tydlig med vad som gäller även utanför den ordinarie arbetstiden, t ex på kvällar och helger.

§7 UPPMUNTRA MEDARBETARE ATT ANVÄNDA DE TEKNISKA LÖSNINGAR SOM FINNS PÅ ARBETSPLATSEN

för att hantera och sortera inkommande samtal och meddelanden, exempelvis mobila växeltjänster och mailprogrammets autoreply. Ha som vana att alltid stänga av mobiltelefonen och annan teknik i samband med möten.

RÅD TILL ENSKILDA
ARBETSTAGARE

#1 HA SOM VANA ATT ALLTID
STÄNGA AV MOBILTELEFONEN
OCH ANNAN TEKNIK I SAMBAND
MED MÖTEN.

Lämna helst all teknik utanför mötesrummet.

#2 STÄNG AV ALLA LJUDSIGNALER
PÅ MOBILTELEFONER, DATORER
OCH ANNAN ELEKTRONIK UNDER
ARBETSTID.

#3 BLOCKERA ALLA DISTRAHERANDE POP UP-FÖNSTER OCH PUSH-NOTISER I DATORN OCH MOBILEN.

#4 OM DU JOBBAR I ÖPPET KONTORS-
LANDSKAP – HA SOM VANA ATT
GÅ UNDAN NÄR DU SKA RINGA ELLER
BLIR UPPRINGD.

Använd gärna ett separat rum för telefonsamtal om det är möjligt.

#5 TA REDA PÅ HUR VÄL DU DISPONERAR DIN HJÄRNKAPACITET UNDER EN ARBETSDAG

genom att jämföra din energikurva med dina arbetsuppgifter (se övning längre fram i detta kapitel). Kanske läser du mail och kollar Instagramflödet när din energi ligger på topp och du egentligen borde ägna dig åt dagens viktigaste arbetsuppgift?

#6 INFÖR FASTA, INDIVIDUELLT ANPASSADE TIDER FÖR MAIL, SMS OCH TELEFONSAMTAL

istället för att ha ett ständigt inkommande flöde som stjälar fokus från andra arbetsuppgifter.

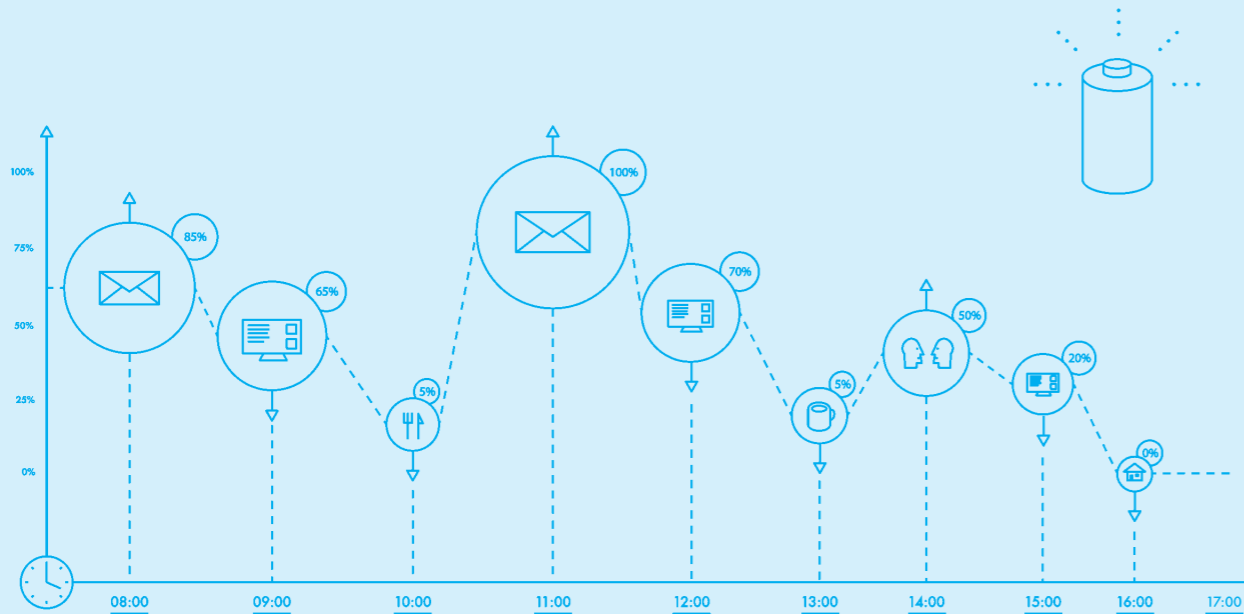
#7 SE TILL ATT LÄGGA IFRÅN DIG TEKNIKEN HELT OCH HÅLLET EN STUND VARJE DAG.

Hjärnan behöver vilopauser för att du ska kunna prestera på topp i viktiga jobbsammanhang.

ÖVNING

Genom en övning där vi kartlägger vår energinivå under en arbetsdag och sedan jämför den med arbetsuppgifterna kan vi skaffa oss viktig kunskap om hur väl vi disponerar vår hjärnkapacitet. Därefter kan vi skapa bättre och mer effektiva arbetsrutiner och lära oss att använda tekniken på ett smartare sätt.

RÄTT ARBETSUPPGIFT VID RÄTT TIDPUNKT?



GÖR SÅ HÄR:

1/RITA upp ett diagram, där X-axeln visar arbetsdagen (klockslag) och Y-axeln visar energinivån (0-100%).

2/VÄRDERA din energinivå vid respektive klockslag, där 100% betyder maximal energi och 0% betyder minimal energi.

3/SKRIV en arbetsdagbok, där du specificerar alla händelser och arbetsmoment under en representativ dag. Anteckna alla typer av aktiviteter så detaljerat som möjligt, vid vilket klockslag de sker och hur länge de pågår. Det kan vara allt från möten och telefonsamtal till kaffepauser och en stunds småsnack med kollegorna. Värdera arbetsmomenten utifrån hur energikrävande de är, 0-100%.

4/JÄMFÖR energikurvan med arbetsdagboken och se hur väl dessa matchar varandra.

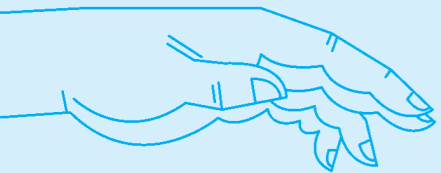
5/DISKUTERA med kollegorna, i synnerhet de du jobbar närmast, om hur ni kan använda insikterna för att skapa en positiv förändring.

KANSKE UPPTÄCKER DU att enklare arbetsuppgifter sker på tidpunkter då energi och hjärnkapacitet är på topp? Att din "supertimme" mellan 9 och 10 går till att dricka kaffe och svara på tio lågt prioriterade mail medan timmen mellan 11 och 12, när du börjar bli trött och tankarna kretsar kring lunch, sammanfaller med ett viktigt kundmöte.

JU LÄGRE ENERGINIVÅ VI HAR desto mer drivna är vi av reptilhjärnan. Det är i dessa sammanhang som vi lättast faller in i dagdrömmeri och söker efter de snabba belöningarna. Risken för att plocka upp mobilen under mötet och låta sig ryckas med i ett oviktigt sammanhang ökar därmed markant.

GENOM ATT SATSA PÅ RÄTT arbetsuppgift vid rätt tidpunkt finns mycket tid och kraft att vinna, för såväl individer som för företag.

DET ÄR DAGS ATT JOBBA SMART.
DET ÄR DAGS FÖR WORKFULNESS.



Är du intresserad av att veta mer? Kontakta oss så hjälper vi dig!

[TELENOR.SE/WORKFULNESS](https://telenor.se/workfulness) • JOBBSMART.SE@TELENOR.COM

