

Att ha mycket att göra kan innebära en kick vissa dagar och ge andnöd andra. När vi inte känner kontroll över situationen uppstår stress och när vi är stressade har vi svårt att göra smarta prioriteringar eller bidra till god stämning på jobbet.

TEXT ULRIKA HOFFER ILLUSTRATION ISTOCK

Ta kontroll över stressen:

Så blir din arbetstid mer effektiv

Mia Breitholtz Söderström jobbar med effektivitet på arbetsplatser och hjälper chefer och medarbetare att frigöra mer tid och därmed minska känslan av stress.

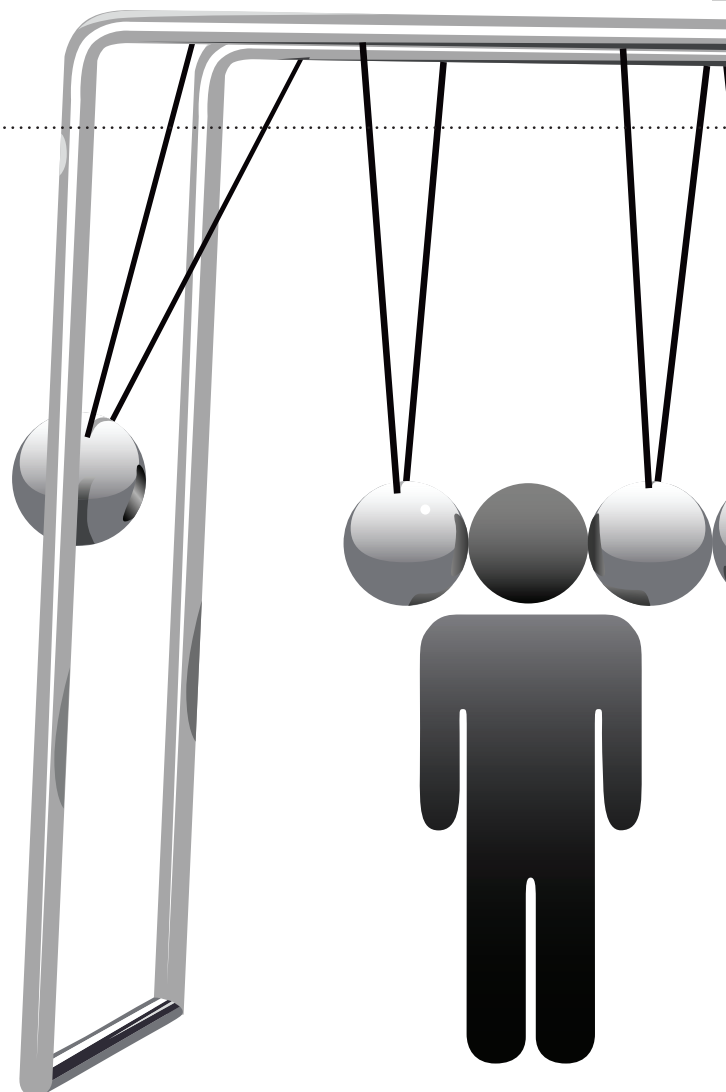
Hon menar att tydlig struktur är lösningen om du vill frigöra tillräckligt med tid för patienter och ändå hinna göra det administrativa arbetet med hög kvalitet och utan dåligt samvete.

– Det handlar nästan alltid om att skapa rutiner och styra upp en struktur när man vill ta kontroll över tiden. Planera inte bara in "tid för administration", utan specificera vad du ska göra de stunder du sätter dig framför datorn. Vilka dagar gör du beställningar? Vilka dagar hanterar du personalfrågor? Vilka stunder på dagen ägnar du åt mejlhantering? På så vis slipper du sätta dig framför datorn och

överväldigas av den långa att göra-listan. Det gör inget att den är lång, om man vet när man ska göra de olika sakerna, säger hon.

Men att göra-listor, är de inte en fruktansvärd källa till stress? Att bara se hur den växer och tiden äts upp av att beta av den ...?

– Nej, det kan vara betydligt mer stressande att ha en massa saker i huvudet. Och att ha en lista är bättre än en massa lappar på olika ställen med anteckningar och saker att komma ihåg. En lista som man bearbetar i prioriterad ordning är ett effektivt sätt att hålla struktur. Och kommer du på saker när du är på språng finns smarta appar som exempelvis Mail me voice, där du kan läsa in din idé i telefonen och få det skickat direkt till din mejladress, så slipper man riskera att glömma bort det eller att det hamnar på en lapp som kommer bort.



DET ÄR LÄTT ATT MAN
BARA FASTNAR I DET MAN
HAR FÖR ÖGONEN, ÄVEN
OM DET EGENTLIGEN INTE
ÄR JÄTTEVIKTIGT.

På en klinik är det ju många saker som måste hanteras direkt, men dessa avbrott kan vara väldigt stressande. Hur ska man hantera det?

– Akuta saker måste naturligtvis hanteras direkt. Men många saker som kan verka akuta, är sällan det. När det gäller exempelvis personalfrågor, så kan man avsätta tider för sådant. Till exempel på ett veckomöte eller en timme per vecka när du är tillgänglig för sådant som inte är akut. Då kan personalen samla på sig sina frågor och funderingar under veckan och veta att det finns en stund då de kan ta upp dem utan att det stör eller avbryter i klinikchefens arbete.

Många upplever att mejlen är det som stressar mest, samtidigt är det ju nödvändigt att vara tillgänglig. Hur kan man undvika att mejlen blir en stressfaktor?

– Mitt råd är att läsa mejlen tillräckligt för att kunna ta ställning till vad du ska göra med dem. Slänga, flagga upp vid en tidpunkt längre fram eller hantera direkt? Är ett mejl för omfattande för att läsas i sin helhet nu, bestäm direkt när du ska läsa det, så att du inte behöver gå och stressas av att komma ihåg det – och därmed riskera att glömma bort det. I de flesta mejlprogram finns en funktion

så att mejlet kan flagga upp igen när det är aktuellt. En inbjudan till en konferens om två månader behöver du till exempel inte ta ställning till nu, men om du flaggar det så att det dyker upp igen exempelvis två veckor innan, så kan du släppa det för stunden och tryggt veta att det dyker upp när det är aktuellt.

Hur vet jag vad som bör prioriteras när det är hett om öronen? Får man panik är det svårt att veta ...

– Ta ett steg tillbaka, bryt det du håller på med. Det är lätt att man bara fastnar i det man har för ögonen, även om det egentligen inte är jätteviktigt. Ibland kan det hjälpa att göra något helt annat en stund, gå en kort promenad, låt hjärnan göra något annat. Då kan man ofta lättare se vad som egentligen är det viktiga att prioritera just här och nu. Man får helt enkelt kontakt med den smartare delen av hjärnan, istället för att agera på reflex!

Slutligen, vad är fördelen med att ha struktur och rutiner i arbetet, vad ger det för fördelar?

– Om du känner att du har kontroll över din situation känner du dig mindre stressad. Det kan göra att du mår bättre och kan frigöra mer tid till patienter och kollegor.

Effektivitetskonsultens bästa tips för en mer effektiv arbetsvardag:

Skriv EN lista

Det är när vi har saker liggande i våra bakhuvuden som vi blir stressade och samtidigt riskerar att missa viktiga saker. Ha hellre en lista istället för en massa olika lappar och ställen i dator och telefon där du samlar alla saker du ska komma ihåg. Det innebär mindre risk att missa något och det minskar stressen.

Detaljplanera din administrativa tid

Skriv inte bara "administrativ tid" i kalendern, utan planera vad du ska göra under de olika arbetspassen framför datorn. Ska du läsa jobbansökningar, beställa material, läsa in nya föreskrifter, uppdatera dig på branschnyheter ...? Ha klart för dig vad du ska göra när du sätter dig vid datorn och ha fasta tider för återkommande arbetsuppgifter.

Bearbeta mejlen mer effektivt

Mejlen är en stor källa till stress för många. Lär dig funktioner i mejlprogrammet som underlättar hanteringen. Alla mejl behöver inte hanteras omedelbart, utan du kan lägga in

påminnelser så att de dyker upp igen när de är aktuella. Rensa bort lästa och bearbetade mejl från inkorgen, gör ett mappsystem där du sorterar in saker som ska arkiveras eller läsas senare.

Avsätt tid för personalfrågor

Avbrott i koncentrerat arbete är ett vanligt irritationsmoment och det är krävande för hjärnan att skifta fokus gång på gång. Planera gärna in fasta tider då du är tillgänglig för personalen och frågor som rör trivsel och arbetsmiljö. På så sätt visar du dig tillgänglig och kan hänvisa till dessa tider om det stressar att du blir avbruten med frågor som inte är akuta.

Håll rent på skrivbordet

Många har skrivbordet fullt med högar av viktiga papper som ska bearbetas och de blir liggande där som en påminnelse, ofta av rädsla för att glömma bort dem om man sorterar undan dem. I själva verket är det väldigt stressande att ha dem liggande, de blir en signal till hjärnan om att det är något du inte har gjort, men bör göra. Ha istället lättillgängliga mappar eller arkivkorgar vid skrivbordet för alla papper och dokument som är aktuella. På så sätt slipper du ha dem för ögonen, men de är ändå tillgängliga när du ska ha dem. ■