

INTERVJU **EXPERT**



**MARIA BREITHOLTZ SÖDERSTRÖM,
EFFEKTIVITETSKONSULT OCH GRUNDAREN
BAKOM TIMEFINDER:**

”JAG TROR PÅ EN SUNDARE INSTÄLLNING TILL INFORMATIONSFLODET”

**VAD SER DU SOM DEN STÖRSTA UTMANINGEN INOM OMRÅDET PERSONLIG
EFFEKTIVITET I VARDAGEN?**

Jag hjälper personer inom alla olika former av befattningar och anställda inom allt från små företag till större koncerner och olika typer av föreningar. Det är mycket som går igen, trots att det rör sig om så många olika former av verksamheter; behovet av hjälp är i princip detsamma oavsett verksamhet. En av de största utmaningarna handlar om hur man tacklar det enorma informationsöverskottet. Det gäller att hitta ett system för att sortera i inkorgen, prioritera bland arbetsuppgifterna och i hög mån välja bort.

VAD SER DU FÖR MÖJLIGA LÖSNINGAR PÅ DESSA UTMANINGAR?

I mina kurser jobbar jag mycket med att skapa hållbara mejlrutiner. Många av mina kunder sitter på inkorgar med tusentals obearbetade mejl. Jag brukar säga att inkorgen ska gå att överblicka utan att man behöver scrolla. Genom några relativt enkla metoder för att minska mejlstressen brukar de allra flesta få bättre koll på sin inkorg och mejlstruktur.

Rent konkret handlar det om att skapa en rutin som gör det enkelt att i snabb takt bedöma och hantera inkommande mejl. För att sänka stressnivån och få en ökad känsla av lugn och ordning kan man till att börja med behöva göra en ordentlig upprensning. Sådär i början av året kan det vara en god idé att ”börja om” i inkorgen; ta alla gamla obearbetade mejl och flytta dem till en arkivfolder, som du märker med relevanta datum, till exempel ”1 januari till 31 december 2013”. En enkel åtgärd som för många på en gång ger ökad sinnesfrid. De gamla mejlen finns kvar och kan hanteras allteftersom, samtidigt som inkorgen får en nystart; det blir enklare att överblicka och hantera de dagsaktuella mejlen. Redan här brukar många av mina kunder pusta ut och uppleva ökat fokus när de slipper scrolla och känna dåligt samvete så fort de går in i inkorgen.

Med den här metoden kan man om man behöver ändå gå tillbaka till

INTERVJU **EXPERT**

Tips!

”SÄTT UPP REGLER SOM MINIMERAR BÅDE AKTIVA OCH PASSIVA AVBROTT PÅ ARBETSPLATSEN. FRÅGA BÅDE DIG OCH DINA MEDARBETARE HUR NI KAN UNDVIKA AVBROTT OCH OM MÖJLIGT SAMLA ALLA SMÅÄRENDEN TILL ETT OCH SAMMA TILLFÄLLE. EN ENKEL ÅTGÄRD SOM SKAPAR FOKUS OCH ÖKAD ARBETSTID FÖR ALLA I GRUPPEN. ”

Marias boktips

- **Your Brain at Work** – David Rock
- **Lycka nu, en praktisk guide i mindfulness** – Titti Holmer
- **Hypnotisörens hemligheter** – Fredrik Praesto
- **Konsten att få mentala superkrafter** – Henrik Fexeus
- **Vägen till mästarminne** – Mattias Ribbing
- **Tänka snabbt och långsamt** – Daniel Kahneman
- **Change Your Questions, Change Your Life** – Marilee Adams

arkivfoldern och bearbeta ett antal mejl åt gången. Det viktiga är att hålla inkorgen så ren som möjligt, helst ska inga mejl äldre än en vecka ligga kvar.

Utöver detta finns det massa småfunktioner i bland annat Outlook, Lotus Notes, Gmail och andra mailprogram som förenklar. I Outlook kan man exempelvis koppla ihop ett informationsmejl med en mötesbokning och på så sätt direkt ha all nödvändig mötesinformation tillgänglig, utan att behöva kopiera och klistra in.

Så fort man får ett nytt mejl kan man med hjälp av frågorna ”vad”, ”när” och ”var” snabbt sortera in mejlet i en arkivmapp/ämnesmapp, flagga med en påminnelse, slänga eller agera på direkt.

VAD HAR DU SJÄLV FÖR RELATION TILL EN PRESSAD VARDAG, OCH VAD TROR DU ÄR KÄRNAN TILL EN ENKLARE ARBETSSITUATION?

Jag kom in på den här banan för några år sedan, i samband med att några personer i min omgivning gick bort alldeles för tidigt. Jag insåg vikten av att faktiskt börja i rätt ände; snarare än att bara försöka effektivisera ”för effektiviserandets skull” eller vara produktiv för att ”presteras” så handlar det om att till och börja med fråga dig själv vad som är viktigt i ditt liv. Dina relationer, intressen och värderingar. Hur lever man mer i nuet och gläds åt det som är? All den här stressen som vi upplever förstör ju inte bara för oss på arbetsplatsen utan även privat. Jag insåg att det måste finnas ett djupare syfte bakom att vilja bli mer strukturerad och förenkla. För att lyckas måste man drivas av sina verkliga kärnvärderingar. Har man koll på dem, och samtidigt en bra struktur som förenklar i vardagen, kan man leva ett rikare liv. Så för mig handlar effektivitet till en början om att zooma ut; se sig själv i det stora perspektivet och avgöra vad som är viktigt på riktigt, vad man vill åstadkomma och vem man vill vara. Sedan om att zooma in och bestämma vilken slags arbetssätt och metoder som tar en dit rent praktiskt. Många missar helhetsperspektivet och går direkt på verktygen och metoderna, och kanske är det där det brister.

VILKA ÄR DINA BÄSTA TIPS FÖR ATT UPPNÅ EN ENKLARE OCH MER PRODUKTIV VARDAG?

Undvik multitasking så långt det går. Våra hjärnor är ytterst dåliga på att fokusera på mer än en sak åt gången. Varje gång du växlar mellan olika uppgifter tappar du fokus och tröttar ut dig mentalt. Det gäller även småsaker som att kolla mejlen, skicka ett sms eller svara på enkla frågor. Alla former av avbrott sänker i stunden vår mentala kapacitet. Försök därför att ta makten över antalet avbrott i vardagen. Jag brukar skilja på aktiva och passiva avbrott; där aktiva avbrott består av saker man själv väljer att göra som exempelvis att gå in och läsa nyheterna eller slänga ut en fråga till -

kollegorna. Passiva avbrott utgörs av det där mejlplinget, telefonsignalen, kollegor som kommer till dig och ställer frågor när du sitter koncentrerad med en uppgift.

Vi kan själva påverka situationen i hög utsträckning, både när det gäller passiva och aktiva avbrott. Minimera passiva avbrott genom att sätta upp regler på arbetsplatsen så att ni då och då får arbeta ostört, och ta ansvar för hur du själv avbryter andra; kan den där frågan vänta till senare? Är du chef kan du spara enormt mycket tid och energi på att be medarbetarna samla alla sina frågor till en och samma vecko- eller dagsavstämning. Rör det sig om akuta frågor ska de givetvis kunna komma till dig som chef, men ganska mycket kan samlas till ett senare tillfälle. Det frigör tid för både dig och medarbetaren.

HAR DU NÅGOT VERKTYG ELLER NÅGON ÖVNING INOM OMRÅDET SOM DU BRUKAR ANVÄNDA DIG AV/VILL TIPSA OM?

Jag arbetar utifrån hur hjärnan fungerar rent neurologiskt. När vi stressar kopplar vi till stor del bort förmågan att tänka kreativt och lösa problem. Har man väl hamnat i fly- eller fåkta-läget är det viktigt att omedelbart bryta den negativa spiralen. Genom att ta några djupa andetag lugnar man ner hela systemet och sätter stopp för dessa kemiska stressreaktioner. Man får tillbaka kopplingen till pannloben och negativa stressmönster stoppas i tid.

Det går att "lura" hjärnan på olika sätt. Kör man fast kan man exempelvis avbryta det man håller på med och istället utföra en väldigt enkel uppgift. Så snart man bockar av uppgiften – hur liten och obetydlig den än må vara – så har man kopplat på andra delar av hjärnan som motverkar den negativa stressen. Det är enkelt men effektivt; avbryt direkt när du känner att en stressreaktion är på väg. Ta en kvarts paus; gå en promenad och djupandas. Börja sedan med en enklare uppgift för att komma igång igen. Om hjärnan "känner" att den återfår lite kontroll är det enklare att fokusera på mer komplexa uppgifter, även under stressiga förhållanden.

VAD TROR DU VI SER MER AV INOM OMRÅDET UNDER 2014?

Jag tror att fler och fler börjar dra lite i handbromsen vad gäller informationsflödet. Fler börjar välja bort och nerprioritera utan att för den skull tänka "allt eller inget".

Det pratas även en del om aktivitetsbaserat arbetssätt eller ABW – "activity based workplaces". Allt fler organisationer, bland annat Skanska, har börjat anpassa sina kontor och arbetsmiljöer efter arbetet istället för tvärtom. Det ska gå att välja miljö utifrån arbetsuppgift snarare än att "sitta fast" på en och samma stol hela dagen. Man skapar kreativa mötesrum, tysta arbetsrum dit man kan gå för att arbeta ostört och arbetsrum för tillfällen då man behöver input och idéer från andra. Det här är väldigt intressant och definitivt någonting jag tror att vi kommer att se mer av framöver.

KORT OM MARIA BREITHOLTZ SÖDERSTRÖM:

Maria har ett brinnande intresse för produktivitet, effektivitet och personlig utveckling. 2008 startade hon företaget TimeFinder, som erbjuder en rad olika tjänster och kurser inom effektivitetsområdet. Fokus ligger på personlig effektivitet och effektiva möten. Maria hjälper chefer och medarbetare att frigöra tid, få bättre kontroll över sin arbetssituation, stressa mindre och helt enkelt må bättre.

