



Efter uppskjutarsjukan ...

Lär dig prioritera – och få fler saker gjorda

Lider du av avbockarsjukan?

Kastar du dig över mejlen för att rensa inboxen? Hugger du snabbt tag i uppgifter för att få dem överstökade och frigöra tid – bara för att upptäcka att det blir mer jobb i slutändan? Då är risken stor att du lider av prekastineringsjuk – avbockarsjukan.

Av Ebba Arnborg

Uppskjutarsjukan, eller så kallad prokastineringsjuk, har du kanske hört talas om. Det handlar om att skjuta på att ta tag i jobbiga uppgifter till sista sekund.

Men nu finns ett nytt fenomen att se upp

för. Forskare har nämligen kommit fram till att vi även tenderar att göra motsatsen: Kasta oss över saker för att avsluta dem – även om det innebär merjobb. Det kallas att prekastinera, eller att lida av avbockarsjukan.

Vid en studie vid University of Pennsylvania i USA ombads deltagarna att bära en hink med mynt över en mållinje. De fick välja mellan två hinkar, en som stod nära dem själva och en som stod nära mållinjen.

Förvånansvärt nog valde de flesta av deltagarna hinken som var närmast dem, trots att de fick bära den längre. Anledningen, så de efteråt, var att de ville klara av uppgiften snabbt.



Alexander Rozental har skrivit en bok om motsatsen – prokastineringsjuk.

PSYKOLOGEN ALEXANDER ROZENTAL HAR specialiserat sig på prokastineringsjuk och skrivit boken *Dansa på Deadline*. Han tycker att man ska vara försiktig med att tolka den här typen av studier men menar att även prokastineringsjuk existerar som beteende.

– I samband med att vi gjorde en stor studie kring prokastineringsjuk hörde människor av sig och sa ”mitt problem är inte att jag väntar, utan att jag tar tag i allt på en gång och blir väldigt stressad”, säger han.

Forskarna som utförde studien med hinkarna menar att en förklaring till prokastineringsjuk är att vi vill frigöra arbetsminne i hjärnan. Enligt Alexander Rozental handlar det om prioritering:

– Man har svårt att se vad som är viktigt. Allt känns lika angeläget att ta tag i.

Att klara av saker fort är ofta också belönande i sig.

– Det är lätt att bli beroende av känslan att prestera hela tiden, säger Alexander Rozental.

EFFEKTIVITETSEXPERTEN

MARIA Breitholtz Söderström menar att mejlhantering är ett typiskt exempel på prekrastinering.

– Vi svarar snabbt för att vi vill få undan den mentala belastningen. Problemet är att mejlen ofta ökar ju snabbare vi betar av den. Så det är ingen bra strategi, säger hon.

Men även andra arbetsuppgifter är lätta att vilja stöka av omedelbart. Du vill slippa ha dem hängande över dig och frigöra lite extra tid efteråt. Risken är att du bara lurar dig själv, menar Alexander Rozental.

– Problemet är att det leder till att du tar på dig andra uppgifter. Fråga dig själv om du utnyttjar tiden du vinner till återhämtning – eller till mer jobb, säger han.

MEN ÄR DET INTE bra att klara av saker fort? Inte om det leder till mer stress.

– Känner du att du hela tiden måste ligga steget före ökar stressen. Allt upplevs som kravfyllt, och du får mindre utrymme att ägna dig åt sådant du skulle må bra av. Det blir mindre lust och mer krav, säger Alexander Rozental.

Att göra saker på en gång innebär inte heller alltid att resultatet blir det bästa.

– Kastar du dig in i arbetet för att bara få det överstökad är risken stor att du missar information och att stämma av att du är på rätt spår. Då blir resultatet lidande, menar Alexander Rozental.

Det håller Maria Breitholtz Söderström med om. Hon uppmanar dig att reflektera före en uppgift, kanske är det ingen idé att stänga dig blodig ännu.

– Vi skulle aldrig tapetsera ett hus innan vi byggt väggarna. Men i arbetslivet händer det att vi kastar oss över uppgifter och kavlar upp ärmarna, fast vi egentligen kunnat sitta still i båten en stund till, fått mer på fötterna och löst uppgiften enklare, säger hon.



”Det är inte den som har tomt i sin inbox när den dör som vinner”



Maria Breitholtz Söderström.

En anledning till att vi prekrastinerar är att vi vill slippa hålla många olika uppgifter i huvudet. Men det finns bättre strategier, menar Alexander Rozental.

– Ett smartare alternativ är att skriva ner vad du ska göra när det dyker upp och sedan skapa en prioriteringsordning, säger han.

MARIA BREITHOLTZ SÖDERSTRÖM tipsar om att ägna en stund åt planering innan du sätter i gång med uppgifter. Ställ motfrågor: Vad ska göras, vad är syftet och när måste det vara klart – är det bråttom eller viktigt, varken eller – eller både och?

– Se inte tid att tänka som något negativt, utan någonting bra, säger hon.

Ibland gör man uppgifter snabbt för att de är lätta att klara av. Men gör du samma typ av arbetsuppgift flera gånger under veckan i stället för vid ett samlat tillfälle så tar det mer tid. Då kan det vara smartare att gruppera dem och riva av dem vid specifika tillfällen under veckan.

– Släng dig inte över arbetsuppgifter, framförallt inte mejlen. Bestäm ett par tillfällen som du kollar den. Det är inte den som har tomt i sin inbox när den dör som vinner, säger Maria Breitholtz Söderström.

Flexibilitet är nyckelordet menar Alexander Rozental.

– Det handlar om att inte skjuta upp för mycket men inte heller ta tag i allt på en gång hela tiden, säger han. «



Lär dig prioritera dina uppgifter

För att sluta prekrastinera måste du lära dig att prioritera. Dela in dina arbetsuppgifter i fyra olika rutor – och läs råden om när du ska göra uppgiften.

