

Arbeta hjärnsmart

effektivisera din vardag och ditt arbetsliv

Anna Theisz Berglund, 2 sep 2024



Agenda

Vad är personlig effektivitet?

Att arbeta hjärnsmart

Tips för att lättare kunna fokusera och undvika distraktioner

Att jobba proaktivt och få bättre kontroll på dagen och veckan

Effektiva metoder för hemarbete



Kursledare

”Mitt fokus är att göra psykologisk forskning och kunskap om människan och framför allt hjärnan användbar i allt ifrån användarupplevelse till arbetsmiljö och hälsa”



Anna Theisz Berglund
Beenest Consulting AB
Beteendevetare/OBM
www.beenestconsulting.com
<https://www.linkedin.com/in/annatheiszberglund/>

Personlig effektivitet

*Effektivitet är inte alltid att göra fler saker rätt utan att göra **fler rätt saker***

*Effektivitet är att vara medveten om vad jag **väljer att göra och varför***

Gå från att jobba reaktivt till att jobba **proaktivt**



Inventera din tid

Hur ser din fördelning av arbetstid ut?

Hur skulle du vilja att den såg ut?

Vad är rimligt?

Vilka är dina tidstjuvar?



Och så ett litet test...

Skriv följande på tre rader:

Rad A: Meningen *"Träna på att koncentrera dig längre stunder"*

Rad B: Siffrorna 1, 2, 3 ... till och med 37

Rad C: Ditt mobilnummer

A

B

C

Avbrott i arbetet

Konsekvenser av avbrott

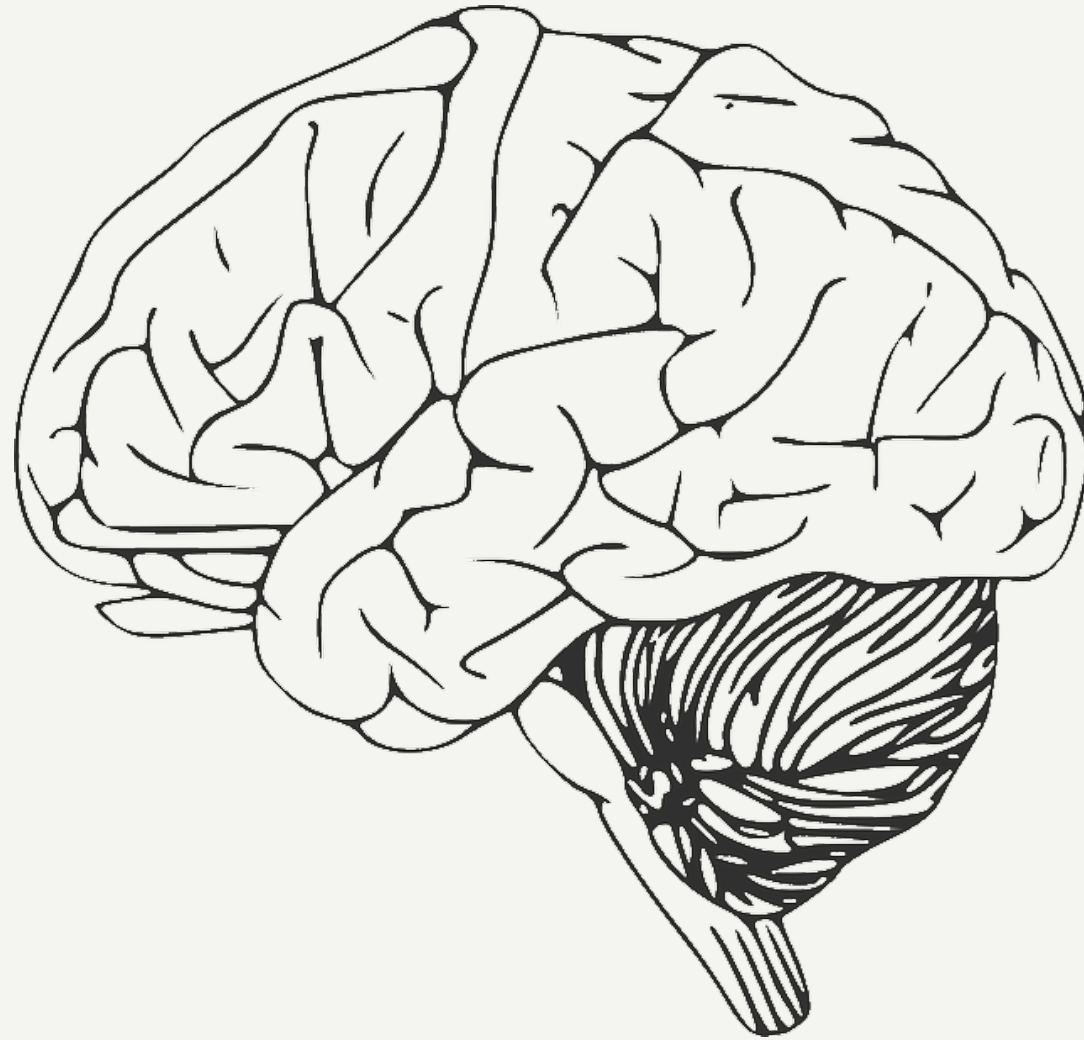
Interna avbrott och externa
avbrott

Bästa lösningen för ökad fokus
är träning!



Hjärnan

Prefrontala
cortex



Limbiska
systemet

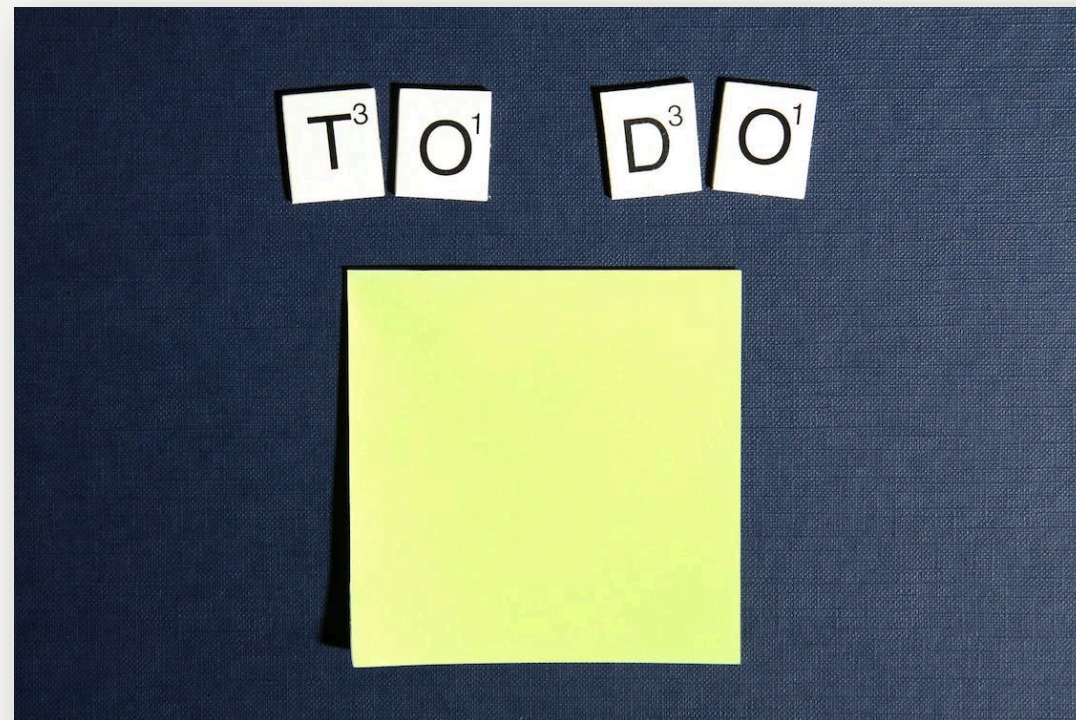
Jobba hjärnsmart

- En sak i taget!
- Motverka förhalning
 - ”Svälj den fulaste grodan först”
 - ”Pomodorometoden”
- Minska antalet tidstjuvarna och störningar
- Prioritera återhämtningen och ge utrymme för reflektion
- Planering och prioritering



Planeringstips

1. Starta dagen med din to-do
2. Prioritera
3. När på dagen?
4. Långsiktig och kortsiktig planering
5. Använd kalendern som en tidsbudget!
6. Avsluta dagen med att förbereda nästa



Hållbart arbete på distans

Skilj på arbete och fritid

Ta pauser

Tid mellan möten

Stäng av kameran ibland eller
göm din bild

Ta bort notifikationer

Avsluta dagen



Vad tyckte du om dagens webinarium?

Ta gärna 30 sekunder och svara på frågorna i fliken "Polls" under chatten.

Tack för dina synpunkter!

Frågor?



Personlig effektivitet

4 oktober med Anna Theisz Berglund

Som kursdeltagare får du kunskap om:

- Tips för att lättare kunna fokusera och undvika distraktioner
- Tips för att minska ställtider och avbrott
- Planering för att jobba proaktivt och få bättre kontroll på dagen och veckan
- Prioriteringsmetoder för att fokusera på rätt uppgifter/personer
- Tips för effektiv mailhantering
- Strategier och tekniker för att ta tag i surdegar och inte skjuta på saker i onödan
- Metod för att sätta gränser – tydligt och trevligt
- Personlig handlingsplan för din egen effektivitet

Tack!

Har du några frågor kring kursen m.m.
skicka ett mejl till kursinformation@bginstitute.se