

Husk at trykke 'off-line'

Du åbner mailboksen, mens du lytter til en medarbejder, skimmer intranettet og skriver en sms. Det lyder effektivt, men er det modsatte, skriver Harvard Business Review. De mange kommunikationsmuligheder sænker produktiviteten – for ledere såvel som medarbejdere. Læs, hvordan du leder dig selv og dine medarbejdere til magien ved at trykke 'offline'.

Skribentinfo



[Viki Kofoed](#)

Lederweb

Har du svaret på mails, mens du taler i telefon? Og har du haft din bærbare med til møder, og ladet som om du tog noter, mens du forberedte dig til næste møde? Hvis ja, er du ikke den eneste.

Vi har mistet almene stoppunkter, slutlinjer og grænser, skriver Harvard Business Review. Hvor end vi går, følger arbejdet os på vores smartphones, bærbare osv.. Og vi kan slet ikke lade være med at være online. Men det har store omkostninger – på flere planer.

Den største omkostning er ifølge Harvard Business Review – forudsat at du ikke brænder ud – din produktivitet. For når man jonglerer med mange opgaver ad gangen, ender man med kun at være delvist involveret, og derfor sjældent fuldt fokuseret. Og det øger, ifølge Harvard Business Review, dit tidsforbrug med 25 %.

Et eksempel: Den amerikanske psykolog David Meyer satte i et forskningsprojekt en lang række forsøgspersoner til at skrive en rapport, samtidig med at de skulle besvare mail. Andre skulle gøre rapporten færdig, før de fokuserede på deres mail – og ja, deres rapporter blev gennemgående langt bedre og i øvrigt produceret halvanden gang så hurtigt.

En yderligere konsekvens, som Harvard Business Review pointerer, er, at når du altid har gang i noget og ikke giver hjernen pause, dræner det alt innovativ tænkning. Den bedste måde til højere produktivitet såvel som mere innovativ tænkning er at have fuldt fokus på én opgave af gangen, samt skabe tid til kortere perioder med fornyelsestænkning.

Det siger danskere i job om 'online-kulturen' og følgende udsagn:

- 52 pct.: 'Jeg tjekker arbejdsrelaterede mail og sms'er, når jeg har forladt arbejdspladsen'.
- 64 pct.: 'Det irriterer mig, når personer tjekker mail og sms'er under møder, eller mens man taler sammen på arbejdet'.
- 40 pct.: 'Jeg tjekkede arbejdsrelaterede mail og sms'er i løbet af julen, mens jeg ikke var på arbejde'.
- 15 pct.: 'Jeg bør slukke mere for mail, mobil, Facebook m.m.'.

Kilde: Megafon for Politiken og TV 2 10.-11. januar 2012 blandt 701 danskere, der er i beskæftigelse.

Harvard Business Review anbefaler ledere at fremme følgende tre politikker:

1. Oprethold mødedisciplin

- Start alle møder på et præcist tidspunkt, slut på et præcist tidspunkt, og insistér på, at alle digitale apparater, som ikke har en funktion på mødet er slukket.
- Møder som man antager, vil tage en time, skal højst vare 45 minutter – snarere end en time. Så er der bedre fokus.

2. Stop forventninger og krav om øjeblikkelig respons hvert øjeblik af dagen

Hvis du eller dine medarbejdere hele tiden forventer øjeblikkelig respons på hinanden mails, bryder det opmærksomheden, og gør det vanskeligt at fastholde fokus samt prioriteter. Lad medarbejderne lukke deres e-mail på bestemte tidspunkter. Hvis det haster, kan du ringe til dem.

3. Tilskynd til fornyelse

Arranger plads til at medarbejderne mindst én gang i løbet af dagen har tid til at stoppe med at arbejde og tage en pause. En pause hvor de er decideret 'off-line'. Det kan for eksempel være at tage lille gåtur. Eller hvis det er muligt; at oprette et 'stillerum', hvor folk kan koble af.

Ifølge Harvard Business Review er det derudover også op til den enkelte leder såvel som medarbejder at fastsætte egne grænser.

Overvej disse tre adfærdsmønstre for dig selv:

1. Gør det vigtigste først

Prioriter dine opgaver og lav dem med en klar start og stop tid. Hvis det er muligt, så arbejd i et stille rum i denne periode, eller med lydreducerende høretelefoner. Og modstå enhver impuls til distraktion, vel vidende at du har et udpeget stoppunkt. Des mindre forstyrret du bliver, jo mere produktiv vil du være.

2. Etabler regelmæssige, planlagte tidspunkter til at tænke mere langsigtet, kreativt eller strategisk

Hvis du ikke gør det, vil du hele tiden bukke under for, hvad der syner af at være presserende opgaver, og din hjerne vil køre på autopiloten, hvor du formentlig misser muligheden for nye ideer. Harvard Business foreslår hertil, at du finder et andet miljø/rum til at gøre dette – helst et sted, der er afslappet og befordrende for åben tænkning.

3. Tag reelle og regelmæssige ferier

Reelle betyder, at når du er væk, skal du virkelig holde fri (ingen mails, hurtige telefonopkald m.m.). Regelmæssig betyder flere gange om året, hvis det er muligt. Også selvom nogle af dem kun er to eller tre dage i forbindelse med en weekend. Ifølge Harvard Business Review vil sådanne pauser for det første gøre dig langt sundere og give mindre risiko for at brænde ud, og for det andet gør det dig langt mere produktiv generelt.

Endeligt pointerer Harvard Business Review et generelt og enkelt princip, som ligger i hjertet af alle ovenstående anbefalinger: Når du er engageret på arbejde, så engager dig fuldt ud. Drop den retningsløse multitasking. Når du fornyer, så lav virkelig fornyelse. Lav bølger, stop med at arbejde i den grå zone med alt, og dermed intet.

Artiklen er baseret på artiklen 'The magic of doing one thing' samt statistik fra kronikken 'Sluk dog for mail, mobil og Facebook'.

Du kan se de originale versioner her:

[The magic of doing one thing](#)

[Sluk dog for mail, mobil og facebook](#)

Læs også på Lederweb

[Sådan vinder du](#)

[Facebook på jobbet](#)

[Husk pausen](#)

Væksthus for Ledelse • [Weidekampsgade 10, 2300 København S](#) • [22 43 11 00](#) • info@lederweb.dk • [Cookiepolitik](#)