



🕒 3 min. 👁️ 📌 21-11-2014

Vind tid - tag kontrollen over forstyrrelserne

Dagens mange afbrydelser og forstyrrelser kan gøre det svært at fokusere på den aktuelle opgave og nå det hele til tiden. Læs her, hvordan du bliver mere fokuseret ved at slukke din smartphone og afklare hvad der distraherer dig.

Skribentinfo



[Alexander Rozental](#)

Psykolog & Ph.d. studerende i klinisk psykologi



[Lina Wennersten](#)

Journalist
Swedish Exhibition Agency

En af lederens vigtigste kompetencer er at kunne navigere effektivt i hverdagens mange forstyrrelser. For hvor tit bliver du ikke afbrudt af dine medarbejdere, der stiller spørgsmål, telefonen der ringer eller aftaler, der popper op på skærmen. De forskellige afbrydelser og forstyrrelser gør det svært at fokusere på arbejdet, og det kan stresse. I gennemsnit tjekkes mailboksen 50 gange om dagen. Det er endnu en forstyrrelse, der fjerner fokus fra den aktuelle arbejdsopgave. Forstyrrelserne betyder, at den vigtige opgave ofte bliver udsat til sidste øjeblik, fordi du lige skal følge op på det forstyrrende element først.

Udsættelse betyder, at man bevidst vælger at forsinke et planlagt handlingsforløb, selvom man er klar over, at det kan have negative konsekvenser.

For at blive mere effektiv som leder, er det vigtigt at lære at fokusere. Få her fem råd, der gør dig bedre til at fokusere og komme i gang med de vigtige opgaver.

1. Definér de ting der gentagene gange får dig til at miste opmærksomheden

Når du er bevidst om hvad der distrahere dig, kan du med små midler skabe store forandringer.

Øvelse: Sæt navn på hvad der distraherer dig:

1. Beskriv det sted, du arbejder, og hvad du bliver distraheret af fx: Medarbejdere der henvender sig, telefoner der ringer, mennesker der går forbi.
2. Vælg en bestemt distraktion, du vil gøre noget ved fx: Medarbejdere der henvender sig og begynder at tale.
3. Beskriv, hvordan du vil gøre noget ved det: Fortælle hende, det er fint at tale sammen, hvis hun spørger først evt. ved at sende en mail. Men understreg samtidig, at det er forstyrrende, hvis hun begynder at tale uden at henvende sig først.
4. Vælg et tidspunkt for, hvornår du skal gøre noget ved distraktionen.

2. Pas på pseudoarbejdet

Pseudoarbejde er aktiviteter, der ved første øjekast virker både fornuftige og vigtige. Men disse aktiviteter tager ofte alt for lang tid og gavner ikke dit egentlige arbejde. At tjekke mails eller rydde op i ens papirer kan være væsentligt i nogen sammenhænge, men bliver pseudoarbejde, hvis det foregår for at slippe for vigtigere opgaver. Få derfor afsluttet småopgaver, som at tjekke mails, så du ikke bruger dem som overspringshandlinger.

[Læs mere om overspringshandlinger](#)

3. Sluk for din smartphone

Selvom det kan være bekvemt at have mail på mobilen, kan det også forstyrre. Når mobilen er lige ved hånden, er det svært at arbejde videre uden at tjekke beskeder m.m.. Men hvis du vil undgå at udskyde opgaver, så læg mobilen væk, når du går i gang med din opgave, og find den først frem igen, når du er færdig. Det handler om selv at bestemme, hvornår du er tilgængelig.

[Læs mere om at være offline](#)

4. Ryd op på dit skrivebord

Mange udsætter at rydde op på deres skrivebord. Men et rodet skrivebord distraherer og forringer dine muligheder for at fastholde fokus, og komme i gang med store opgaver. Men pas på, at selve oprydningen ikke bliver endnu en overspringshandling, der udsætter dine vigtige arbejdsopgaver.

[Læs mere om vigtigheden af at rydde op](#)

5. Følg faste rutiner

Det er bevist, at dem der følger bestemte rutiner, er mere tilbøjelige til at gennemføre det, de har lovet sig selv og andre. Rutiner er en måde at begrænse antallet af valgmuligheder. Rutiner kan skabes ved at sætte tidspunkter på ens opgaver. Hvis det skal lykkes dig at skabe nye faste rutiner, skal de være tydelige. Uden instrukser om hvor, hvornår og hvordan du skal udføre en bestemt handling, vil der være en stor risiko, for at du kommer til at lave noget andet.

Multitasking

At kunne have mange bolde i luften på en gang, ses ofte som en fordel. Men forskning har vist, at multitasking får os til at arbejde mindre effektivt, end hvis vi deler opgaverne op. Årsagen er, at alle har en grænse for, hvor meget de kan have i hovedet på samme tid – vores arbejdshukommelseskapacitet er ikke konstrueret til at udføre to komplicerede opgaver på samme tid.

Multitasking kan ske uden, at du ligger mærke til det. Tit er der mange åbne programmer på computeren og adskillige faneblade åbne i browseren. Når du hele tiden skifter mellem forskellige sider, belaster du din arbejdshukommelse og produktiviteten falder. Hvis du kommer væk fra din oprindelige opgave, fx ved at tjekke mails, kan det tage 15 min at vende tilbage til den oprindelige arbejdshastighed. Jo længere tid du er væk fra opgaven, jo længere tid tager det at komme op i gear igen.

Udover at multitasking nedsætter præstationsevnen, påvirker det også trivslen. Når du konstant skrifter fokus mellem forskellige opgaver, bliver du hurtigere belastet og føler dig udmattet. Undgå derfor, at multitasking bliver en vane, fordi det kan medføre koncentrationsproblemer, irritabilitet og søvnproblemer, som i sidste ende kan udvikle sig til stress.

[Læs mere om multitasking](#)

Ved at arbejde fokuseret minimeres udsættelsen af væsentlige opgaver, og det er nemmere at nå sine deadlines og dermed have et godt forhold til kollegaer og medarbejdere. Men det er svært at ændre sine vaner, det kræver både tid og tålmodighed. Men hvis du følger de fem råd, og undgår multitasking, er du et skridt nærmere at arbejde fokuseret.

Artiklen bygger på kaptitel 6 fra bogen: Dansen på deadline. I bogen finder du flere råd om hvordan du stopper med at udskyde.

Læs mere:

[Dansen på deadline](#)

[E-læringsværktøj: Den effektive leder](#)

