

# Träna din förmåga till koncentration och fokus



**Som chef och ständigt uppkopplad med mobil och bredband är det lätt att falla ner i det "multitaskingträsk", som enligt forskarna är förödande för både hälsa och effektivitet. Att träna beteenden som ökar din förmåga till koncentration och fokus kan vara till stor hjälp, erfar Lena Davidsson, Managing Partner för IBT i Sverige, som har 25 års erfarenhet av att utbilda medarbetare på olika företag i personlig effektivitet.**

IBT har gjort mätningar på nära 5000 av de som gått deras kurs i personlig effektivitet (PEP) och mätningarna visar att deltagarna i snitt har lyckats spara 6,8 timmar i veckan – ja, nästan en hel arbetsdag! - genom att bland annat ägna mindre tid åt; ineffektiva möten, oändliga epostdiskussioner, gamla surdegar och åt att leta efter material.

## 5 RÅD FÖR ATT ÖKA DIN PERSONLIGA EFFEKTIVITET:

### 1 STRUKTURERA INFORMATIONSFLÖDET

En avgörande faktor är hur du strukturerar inflödet av information. Börja med att skilja på pågående och avslutad information. Avslutad information är allt som inte kräver någon åtgärd från din sida. Pågående information kräver å andra sidan att du agerar. Du kanske behöver svara på en fråga eller sprida informationen vidare på ett möte.

– Utifrån distinktionen mellan avslutad och pågående information bygger du sedan upp en mappstruktur, råder Lena.

### 2 AVSLUTA ELLER BESLUTA

"Gör det nu" är en av de principer som IBT är kända för. Det gäller att stöka undan alla småsaker som ligger och tar plats i hjärnan för att öka din förmåga att koncentrera dig på det som är viktigt. Men allting kan du inte "göra nu". I sådana fall bör du istället se till att bestämma när du ska hantera frågan – för så fort något är inplanerat har du lättare att mentalt kunna koppla bort det.

– Frågor som inte är inplanerade poppar oftare upp i hjärnan och stör din koncentration på det som du håller på med, konstaterar Lena.

### 3 BUNDLA DINA ARBETSUPPGIFTER

Om du har uppgifter av samma karaktär, exempelvis tre manus att korrekturläsa, se då till att du kan göra dem i ett svep, helst utan att bli störd. Se

också till att bli färdig innan du börjar med nästa uppgift, annars kommer de ofärdiga uppgifterna att störa din koncentration.

– Detsamma gäller e-posten. Vill du arbeta effektivt så stäng av funktionen som uppmärksammar dig på att du har fått ett nytt meddelande. Hantera istället e-posten i block. Och när du skriver e-post, se till att ett meddelande bara innehåller ett ärende. Annars blir det svårt för mottagaren att sortera in informationen och hantera frågorna effektivt, råder Lena.



**Lena Davidsson,  
Managing Partner  
för IBT i Sverige**

### 4 ANVÄND RÄTT KANAL

När man får ett e-postmeddelande som kräver svar är det lätt att man av slentrian skickar svaret per e-post, men stanna upp innan du trycker på "skicka" och ställ dig frågan: Är e-post den bästa kommunikationskanalen just nu?

– Ofta är det mycket mer effektivt att föra en dialog eller diskussion i ett muntligt samtal, erfar Lena. E-postdiskussioner får många gånger fler avsnitt än engelska TV-serier och det är inte effektiv kommunikation.

### 5 ANGE ALLTID VAD, VEM OCH NÄR

Genom att vara tydlig i den information du ger minskar du missuppfattningar, frågor, diskussioner och därmed den totala mängden information som måste hanteras.

Ett sätt för att bli extra tydlig är att vara noga med att alltid kommunicera vad som ska göras, vem som har ansvaret och när det ska vara klart. Hur uppgifterna ska utföras kan du däremot ofta låta medarbetarna själv fundera ut.

– Många av våra deltagare märker att när de tänker på att tydligt ange vad, vem och när, behöver de inte gå in och peta i andras uppgifter i samma utsträckning som tidigare. Det som behöver göras blir rätt utfört i rätt tid, vilket gör jobbet effektivare och roligare för alla, säger Lena Davidsson.

