

Kommentar

## Større effektivitet og mindre stress



Af Søren Dybdal og Jan Knudsen

>> Stress bliver mere og mere udbredt på arbejdspladserne, og det hæmmer produktiviteten. Sygefraværet stiger, arbejdsglæden og engagementet bliver mindre, og gode medarbejdere søger væk. Men med enkle retningslinjer er det muligt at komme en del af stressfaktorerne til livs og at få højnet effektiviteten.

En undersøgelse fra Analyse Danmark viser, at 62 procent af alle beskæftigede danskere har følt sig stressede inden for den seneste måned. Og 15 procent svarer ja til spørgsmålet: "Sker det, at du må melde dig syg på grund af arbejdspress eller stress?" Sammen med Beskæftigelsesministeriets analyse af det danske sygefravær tegner det et billede af et kolossalt samfundsproblem; 35.000 danskere er sygemeldt hver dag på grund af stress, og det koster årligt arbejdsgiverne og det offentlige 8 milliarder kroner alene i sygedagpenge.

Hvad har virksomhederne så gjort for at forebygge stress? En række virksomheder tilbyder en eller anden form for fleksibilitet i arbejdstiden, herunder distancearbejde og nedsat tid. Desuden har man iværksat en række undersøgelser, der skulle afdække problemets omfang. Derudover er det sparsomt med initiativerne. Og mange af tiltagene bliver først sat i gang, når stressen har fået overtaget.

Vi savner i høj grad forebyggelse i kraft af konkrete praktiske tiltag. En forebyggende indsats mod stress åbner muligheder for at øge effektiviteten hos den enkelte og dermed også den generelle trivsel. Vi har derfor nedenfor sammensat ti gode råd til større personlig effektivitet og mindre stress:

1. Kend dine fokusområder: Effektive mennesker har bestemte arbejdsvaner. De kender deres fokusområder – deres vigtigste arbejdsopgaver – og bruger det meste af deres tid på dem.

2. Lær at sige nej: Der er alt for mange, som af misforstået godhed siger ja til det hele, selvom de ved, at de ikke har tid eller kan overholde en given deadline. Sig kun ja, hvis du kan overholde deadline og samtidig levere den forventede kvalitet.
3. Prioriter: Ved at prioritere, hvilke opgaver der er vigtigst, og hvad der haster, kan du blive mere effektiv. Du må selv tage disse beslutninger og samtidig huske, at ikke alt, som haster, er vigtigt.
4. Ryd op på skrivebordet: Et rodet skrivebord er en medvirkende årsag til stress. Så ryd op og sæt system i papirbunkerne.
5. Slå mailviseren fra: Det er i dag ikke unormalt at modtage mere end 20-30 mails dagligt, og mange mennesker bruger uforholdsmæssigt meget tid på at læse og besvare mails. Har man en automatisk mailviser, betyder det, at man oplever 'afbrydelser' 20-30 gange i løbet af dagen. Vil du være effektiv, og har du let til stress, så slå den automatiske mailviser fra. Og sæt bestemte tidsrum af til at tjekke og besvare mails. Opret eventuelt systemer for tekstbehandlingsfiler.
6. Systematiser arbejdsmaterialet: Mange spilder tiden med at lede efter materiale. Derfor bør man oprette arkiver og systemer, der gør det let at holde orden på materialet.
7. Tag beslutninger med det samme: Tag stilling til løsningen af en opgave med det samme og få den løst. Hav eventuelt ellers et system, hvor du kan placere opgaven i stedet for bare at lægge den i stablen på skrivebordet.
8. Planlægning: En kendt managementguru har udtalt, at hvis man har styr på de næste 48 timer, så sover man bedre. At have overblik betyder, at man har truffet nogle beslutninger om, hvad man vil og ikke vil.
9. Hold op med at udsætte opgaver: Hvem har ikke prøvet at udskyde en sag dag efter dag, uge efter uge og måned efter måned. Pludselig har vi siddet med en sag og kigget på den fem-ti gange uden at få den løst. At man udsætter opgaver æder mere og mere tid på arbejdspladsen, så få arbejdet gjort med det samme.
10. Lav målsætninger: Lav et dagligt mål, et mål for ugen og et mål for måneden. Har du et mål for, hvad du skal nå, har du noget at arbejde hen imod, og chancen for, at du når målet, er større, end hvis du ikke har defineret det klart.

Gennem anvendelse af den slags forskellige praktiske værktøjer inden for planlægning, prioritering, struktur og overblik vil stort set alle kunne øge den personlige effektivitet betydeligt og samtidig reducere stress og sygdom. Det vil betyde højere livskvalitet for alle i organisationen. Og det vil være en stor konkurrencefordel, hvis ledere og medarbejdere er bare fem-ti procent mere effektive end deres konkurrenter.<<

Søren Dybdal er direktør og konsulent i Nye Visioner, og Jan Knudsen er områdedirektør i Lån & Spar Bank A/S.