



# FORSTYRRELSER I ARBEJDS DAGEN

TIL DIG DER TIL DAGLIGT BRUGER PC, SMARTPHONE OG TABLETS



PFA Viden og Værktøjer

**PFA**  
P E N S I O N

## Denne pixibog fokuser på de mest udbredte koncentrationsforstyrrende elementer i arbejdsdagen, og giver konkrete værktøjer til, hvordan du kan fjerne de unødvendige forstyrrelser og styrke din koncentration i hverdagen.

Forstyrrelser i det daglige arbejde kender vi vist alle til. Der findes mange former for forstyrrelser i løbet af arbejdsdagen. Det kan fx være en kollega, der afbryder dig midt i en opgave. Den, der forstyrrer, handler ud fra et behov for at stille et spørgsmål, dele information eller for at få råd, eller hjælp til at træffe en beslutning. Den, der forstyrres, bliver afbrudt i at udføre en aktuell opgave, og det tager tid at finde koncentrationen igen efter en forstyrrelse. En anden form for forstyrrelser i vores arbejdsdag er de teknologiske forstyrrelser fra pc, smartphones og tablets – når der fx er sat lyd på, hver gang vi får en mail, sms etc.

Forskningen viser, at vi taber meget af vores koncentration, hver gang vi bliver forstyrret – derfor har vi hos PFA samlet nogle gode råd til reducere af koncentrationsforstyrrende elementer i denne pixibog.

At arbejde med at reducere forstyrrelser i det daglige kan bidrage til at minimere stress, give færre fejl, spare tid og skabe et bedre flow i hverdagen. Færre forstyrrelser vil også give medarbejderne en fornemmelse af at have bedre tid og mulighed for at fokusere.

Koncentrationsforstyrrende elementer er med til at påvirke dit stressniveau. Stress er en af de væsentligste kilder til sygdom på arbejdsmarkedet.





**Tal fra PFA Sundhedsscreening udført på mere end 8.700 PFA kunder, og tal fra Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA) viser følgende:**

- 430.000 danskere - svarende til 10-12% har stort set symptomer på alvorlig stress hver dag
- 250.000 - 300.000 danskere lider af alvorlig stress
- 35% af PFA's kunder har søvnproblemer
- 17% af PFA's kunder har oplevet hjerte-banken, åndenød og svimmelhed, inden for de seneste 4 uger
- 20% af de der bliver syge af stress, risikerer at miste deres job.

Det er derfor meningsfuldt at arbejde med en flerstrengt indsats, der reducerer stresspåvirkningen, hvor en reduktion af de koncentrationsforstyrrende elementer er en af indsatserne.

# HVAD SKAL DER TIL

**Mange af de foreslåede tiltag er utroligt simple. Men det er ikke ensbetydende med, at de er lige så lette at implementere.**

”Forstyrrelserne” er for mange af os også lig med underholdning eller kærkomne forstyrrelser. Som fx hvis du får en mail, mens du sidder med en svær opgave, som du bevidst eller ubevidst har lyst til en pause fra. At tjekke mailen midt i en opgave opfattes ofte som en mere ”legal” udsættelse, men det kan gå hårdt ud over koncentrationen og effektiviteten.

At fjerne de elektroniske forstyrrelser, når der er behov for det, kan ramme din selvforståelse, da mange af os har forklaret forstyrrelserne med, at det er vigtigt for kunder og kolleger, at

vi konstant er til rådighed. Men når tilgængeligheden går ud over koncentrationen i forbindelse med opgaveløsning, er vi nødt til at ændre på vores vaner, hvis det ikke skal gå ud over vores effektivitet, kvaliteten af vores arbejde og vores mentale trivsel.

## Hvor ofte bliver vi forstyrret

Hvor ofte du bliver forstyrret, er selvfølgelig meget afhængigt af din jobsituationen, men et studie fra University of California, viste, at en vidensmedarbejder sjældent har mulighed for at koncentrere sig mere end 3 minutter i gennemsnit, før de forstyrres, f.eks. af en mail, en telefon, en kollega o.l. Studiet viste samtidig, at det i gennemsnit tager 25 minutter at vende tilbage til den igangværende opgave. En forstyrrelse koster derfor rigtig meget tabt arbejdstid.

Det er vigtigt at understrege, at studiet samtidig viste, at en del af forstyrrelserne også giver løsninger, der letter arbejdet – og derfor skal man undgå ikke at fjerne alle forstyrrelser, de skal derimod til- og fravælges af den enkelte medarbejder, så de understøtter vores arbejdsprocesser frem for at forstyrre.



# OVERSKUD OG FORSTYRRELSER

**Kvaliteten af vores arbejde forringes, når vi konstant forstyrres. En dag fuld af forstyrrelser virker også stressende. Konstante forstyrrelser udsætter vores store opgaver, og du kan få oplevelsen af, at du har arbejdet i ugevis på en stor opgave uden at nå nogen vegne.**

Fx hvis du arbejder på en større præsentation, men konstant forstyrres af mails, telefoner og andre udefrakommende ting. Når du lukker præsentationen efter en hel dag på jobbet, føler du umiddelbart, at du har arbejdet på den hele dagen – men du er ikke kommet meget videre.

En time koncentreret arbejde uden forstyrrelser havde i denne situation gjort, at du måske kunne have nået mere, end ved at have den åben hele dagen. Ved at fjerne forstyrrelserne og arbejde koncentreret i afgrænsede tidsrum, går du i stedet hjem med oplevelsen af at have udrettet meget på kort tid. Det reducerer oplevelsen af udefrakommende stress.

## **Forstyrrelser i hverdagen**

Pc, smartphones og tablets er redskaber, som



de fleste af os har indenfor rækkevidde i alle vores vågne timer. Uanset hvor vi er, er det muligt at e-maile eller sms'e, og vi har samtidig fri adgang til internettets konstante strøm af nyheder, underholdning og viden.

Mange af os kan også tilgå arbejdspladsens drev eksternt, og vi kan derfor i princippet altid arbejde, uanset hvor vi befinder os. Arbejdsliv og fritid flyder derfor mere end nogensinde sammen.

Teknologien giver os mange fordele fx i form af fleksibilitet og effektiviserede arbejdsgange. Men samtidig har den evige tilgængelighed og strøm af information også en bagside. Den konstante tilgængelighed gør os ofte ikke mere effektive – vi har behov for dels pauser men også uforstyrrede perioder, for at kunne oprettholde vores koncentration og energi.

### **Dynamisk brug af notifikationer**

Hvis du fx har en jobfunktion, hvor du bliver målt på svarhastighed på telefonen eller e-mail, så er det selvfølgelig ikke en mulighed at sætte telefonen på lydløs eller lukke mailprogrammet.

Hvis du derimod sidder med komplekse problemstillinger, der kræver sammenhængende arbejdstid eller arbejder med kreative processer, kan selv lyden af en sms være nok til at fjerne fokus fra arbejdet i overraskende lange perioder.

Det har derfor stor effekt at slukke for lyd, notifikationer og andre forstyrrelser, når du starter på en koncentrationskrævende arbejdsopgave.

Det er naturligvis vigtigt, at du tilvælger de redskaber, der matcher lige netop dit arbejdsmæssige behov – til fordel for både produktivitet, din faglige udvikling og din egen mentale trivsel.



# SELV ULTRAKORTE FORSTYRRELSER PÅVIRKER DIN KONCENTRATION OG PERFORMANCE

**Der er mange undersøgelser, som har dokumenteret omfanget af de elektroniske forstyrrelser på arbejdspladsen:**

En undersøgelse, lavet af Microsoft i USA i samarbejde med University of Illinois, viste, at det i gennemsnit tager 15 minutter at vende tilbage til en koncentrationskrævende opgave foran skærmen, efter at have læst en mail eller en sms, der tikkede ind midt i opgaven.

En lignende amerikansk undersøgelse foretaget af Georgia Institute of Technology baseret på 10.000 programmeringssessioner viste, at det i gennemsnit tager 10-15 minutter at vende tilbage til arbejdet efter en kort afbrydelse.

Et studie fra Michigan State University har vist, at selv ultrakorte forstyrrelser, som at afvise en ringende telefon, øger risikoen markant for, at man efterfølgende laver fejl i det koncentrationskrævende arbejde.

Vi modtager alle mange notifikationer i form af pop-ups, lyd, ikoner mm. i løbet af en dag, som fortæller os, at der er en besked. Små forstyrrelser som samlet tager timer af dit liv hver eneste dag.

Du kan vinde rigtig meget tid, koncentration og kvalitet i dit arbejde, ved at fjerne disse forstyrrelser og selv overtage kontrollen.

## TEKNOLOGISKE FORSTYRRELSER

Når du fjerner forstyrrelserne, vil du automatisk forbedre kvaliteten af dit arbejde. Du får i højere grad mulighed for at fordybe dig i de koncentrationskrævende arbejdsopgaver, og du vil samtidig udnytte arbejdstimerne bedre. Du vil samtidig opleve, at du får større overblik, og at din mentale sundhed forbedres.

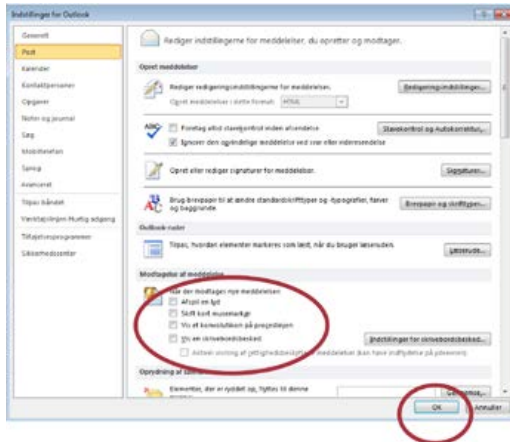
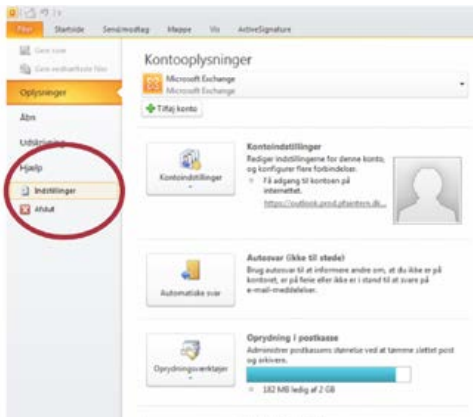
# UNDGÅ AT E-MAILS FORSTYRRER

**Fjern lyd** på indkommende e-mails, så det ikke forstyrrer, når programmet er åbent. Dette kommer også dine kolleger til glæde, hvis du sidder i storrum, da lyden af indkommende mails ikke alene forstyrrer dig – men også alle dine nærmeste kolleger.

**Fjern også pop-up meddelelsesfelt på e-mail, skift af musemarkør og mail-ikon i bundlinjen** Nysgerrigheden kan for mange være rigtig svær at styre, så snart man kan se, at der ligger ulæste mails i postkassen, og selv-

om vi ikke nødvendigvis læser mailen med det samme, er koncentrationen allerede påvirket og forringet.

**Sådan gør du (kun hvis man har Outlook)**  
Klik på "Indstillinger" under "Filer" i Outlook.  
Klik på Post. Fjern alle flueben under "Modtagelse af meddelelse". Klik på "OK" til sidst.





# FORSTYRRER MOBILEN?

Hvis du har et job, som ikke er afhængigt af, at du er på telefonen hele tiden, anbefales det, at du sætter mobilen på lydløs og vender fronten nedad, når du begynder på en koncentrationskrævende opgave.

**Sådan gør du:** afhængigt af din telefon findes der forskellige genveje. Ellers vælg Indstillinger og find "Lydløs" / "Silent mode" og slå det til.

Hvis en stor del af dit arbejde foregår ved skærmen, kan det være svært at skelne arbejdet fra pauser, hvis også pauserne foregår ved skærmen. Du får hurtigt en oplevelse af, at du altid arbejder – både dag og aften. Undgå derfor for så vidt muligt at bruge dine pauser til at tjekke nyheder, sport, Facebook, spil etc. Kom i stedet væk fra skærmen eller telefonen og få bevæget dig, få frisk luft eller en snak med en kollega i tekøkkenet.

De færreste behøver fx at have lyd på sms, når de er på arbejde – så sæt sms på lydløs i arbejdstiden, da lyden påvirker både dig og dine kolleger.

**Sådan gør du:** Gå ind under "Indstillinger" på din smartphone og slå meddelelseslyd fra.

Fjern så vidt muligt alle notifikationer fra Apps, Facebook og spil fra din smartphone. Forstyrrelserne påvirker dit arbejde, men fjerner også nærværet fra familie og venner, og derfor har det også en positiv indflydelse på din fritid med færre forstyrrelser. Vurder hvad der er virkelig vigtigt at blive påmindet om, og hvad der blot er underholdning, hvor lydene er til mere gene end gavn.

## Møder

Sæt som minimum telefonen på lydløs og lad den blive i tasken, når du går til møder eller lad helt være med at tage den med. Mange møder forstyrres af opkald, notifikationer og sms'er, der fjerner fokus på mødet for deltagerne.





## HUSK

at indsætte "uforstyrret" arbejdstid i din kalender, når du ved du har en koncentrationskrævende opgave.

# GENERELLE FORSTYRRELSER

## Høretelefoner

Det er ikke muligt at dokumentere, at det at arbejde med høretelefoner på med særlig musik som fx klassisk musik øger koncentrationen. Men stille musik kan nedsætte påvirkningen fra ydre forstyrrelser, som fx snak og uro fra kolleger. Derudover kan høretelefoner signalere, at du i en periode ikke vil forstyrres, og afholde kolleger fra at forstyrre, med mindre det er presserende spørgsmål.

Redskaber som høretelefoner til at skærme for forstyrrelser mister imidlertid effekten, hvis du altid har dem på, og kollegerne derfor ikke kan se forskel på, hvornår det er ok at forstyrre, og hvornår du reelt ønsker ro til arbejdet.

En del af de forstyrrelser vi møder i løbet af arbejdsdagen, kommer fra lyde fra kollegernes telefoner, pc'er mm. samtidigt med, at vi også forstyrrer hinanden i løbet af en dag. Det kan derfor være en god idé at sætte de elektroniske forstyrrelser i sammenhæng med vores personlige forstyrrelser, fx ved at tage nedsættelse af de koncentrationsforstyrrende elementer op på et afdelingsmøde.

## Effekt

Hvis du vil have størst mulig effekt, af de forandringer du laver, handler det om at være konsekvent. Det nytter fx ikke noget, at du har lukket mailprogrammet for at koncentrere dig om en opgave, hvis du åbner det løbende undervejs, for at sikre dig, at du ikke går glip af noget.

## Kontakt PFA for sparring og rådgivning

Hvis du/I har behov for hjælp eller sparring omkring koncentrationsforstyrrende elementer og succesfuld implementering, så kan vi hjælpe jer. Kontakt en af vores chefkonsulenter i PFA Strategisk Forebyggelse og Sundhed.

## Send en mail til:

**[StrategiskSundhed&forebyggelse@pfa.dk](mailto:StrategiskSundhed&forebyggelse@pfa.dk)**

**I denne serie af pixibøger med viden og værktøjer findes også:**

- Din søvn er kernen til god energi
- Mindfulness - gode råd til at finde ro og styrke i dig selv
- Bevægelse i arbejdsdagen
- Nudging & inspiration - lidt sundere vaner på jobbet
- 10 lette opskrifter - sunde tips fra Umahro Cadogan
- Metode & effekt - hvordan man arbejder strategisk med sundhed på arbejdspladsen
- PFA evidens katalog 2016, fakta og & anbefalinger

**PFA Pension**

Sundkrogsgade 4

2100 København Ø

Telefon 39 17 50 00

[www.pfa.dk](http://www.pfa.dk)

CVR: 13 59 43 76

**PFA**  
P E N S I O N