

33 idéer til færre afbrydelser

Du kan ikke undgå afbrydelser. Men du kan altid gøre noget for at få lidt færre af dem, hvis de generer dig. Lad dig inspirere af listen eller find selv på nogle idéer og tag så skridt til at skabe forandring nu.

På computeren

- Slå pop-up fra i dit mailprogram, så du ikke bliver afbrudt hver gang, der kommer en ny mail. Fagudtrykket du leder efter er "notifikationer".
- Hvis du vil arbejde i din mailboks, men ikke vil forstyrres af nye mails, så sæt mailprogrammet til Offline, mens du arbejder.
- Mål hvor meget du afbryder dig selv med websurfing. Prøv fx <https://www.rescuetime.com>. (Du bliver måske overrasket.)
- Lav regler for dig selv for, hvor meget du må surfe og gå på sociale medier i arbejdstiden. Overhold reglerne.

På telefonen

- Slå meddelelser fra på de apps, der afbryder dig mest (typisk sociale medier). Det gør du under indstillinger.
- Sæt din telefon til "Forstyr ikke", når du vil koncentrere dig.
- Indstil din telefon til "Forstyr ikke" i faste tidsrum hver dag.
- Læg telefonen helt væk, når du skal fordybe dig eller er til møde.
- Brug en app til at måle hvor meget unødvendig tid, du bruger med din telefon .
Find forslag til apps her <http://punchng.com/eight-free-apps-that-can-break-your-smartphone-addiction/>

Hjælp andre med ikke at forstyrre dig

- Sæt et skilt på døren eller dit skrivebord, når du ikke vil afbrydes.
- Sæt et skilt på døren eller dit skrivebord, når du ikke vil afbrydes, der tydeligt anviser, hvad folk, der kommer til din dør/plads skal gøre. Fx: "kom tilbage kl. 11", "send mig en mail", "læg en besked på mit bord."
- Få en lampe der lyser rød, når du er optaget af en opgave eller på telefonen. Så ved andre, at de ikke skal forstyrre dig lige nu.
- Find et eller flere (gerne faste, tilbagevendende) tidspunkter hver uge og gerne dagligt, hvor du flytter dig for at arbejde uforstyrret. Skriv det i din kalender. Gå i et mødelokale eller luk døren og fokusér på dine opgaver.
- Flyt møbler eller andet, der inviterer folk til at slå sig ned og sludre lige ved din arbejdsplads. En stor blød sofa "nudger" folk til at blive hængene unødigt længe.
- Sørg for afskærmning af din arbejdsplads, så du ikke er nødt til at få øjenkontakt med og hilse på alle, der tilfældigvis går forbi dit skrivebord. Du vil jo ikke være uhøflig, vel?
- Aftal hvem af kollegerne, der skal stå til rådighed for henvendelser udefra. Den der "har den" har et tydeligt skilt eller en t-shirt på, der kommunikerer "Spørg mig".
- Sæt et skilt op, eller lav fodspor på gulvet, der hjælper folk, der kommer udefra med at henvende sig til og afbryde den rette.
- En skranke eller en stiplede linje kan få folk til at stille sig op og vente til du kommer hen til dem. Så undgår du, at de går helt hen til dit skrivebord og ånder på dig, til du er afbrudt.
- Flyt møbler, der inviterer folk til at "støje" lige i nærheden af dig.

Få kollegerne med

- Foreslå stilletime på din arbejdsplads, fx hver morgen ml. 9 og 10.
- Foreslå fælles kaffepause hver dag fx kl. 10. Læg op til at kaffepausen også kan benyttes til at stille faglige spørgsmål til kolleger.

- Aftal med kolleger, der afbryder dig ofte, at de "samler til bunke".
- Aftal hvor og hvornår I kan forstyrre hinanden med faglige spørgsmål og small talk.
- Foreslå dine kolleger, at I aftaler nogle spilleregler for storrumskontoret. Fx at man ikke råber/taler henover bordet, men rejser sig og går hen til den, man vil tale med
- Aftal med kollegerne i storrumskontoret at I har mobiler på lydløs eller en dæmpet standardringetone.

Undgå støj

- Få et par høretelefoner - det signalerer, at du er optaget
- Få et par høretelefoner med hvid støj (digital stilhed), der giver dig arbejdsro
- Få et par høretelefoner og lyt til musik via appen <https://www.focusatwill.com>, der stimulerer hjernebølger alt efter hvilken opgave, du skal løse.
- Foreslå støjdæmpende skillevægge, vægudsmykning og gulvbeklædning, der absorberer og mindsker støj .

Sig fra

- Analyser de afbrydelser, du bliver udsat for. Begræns du uønskede og uvæsentlige og se de væsentlige afbrydelser som en kerneopgave, du skal tage dig kærligt af.
 - Prioriter afbrydelser på samme måde som du prioriterer opgaver. Er afbrydelsen Vigtig/Haster, Vigtigt/Haster ikke, Ikke vigtig/Haster eller Ikke vigtig/Haster ikke.
 - Hvis en vigtig afbrydelse kan håndteres på mindre end 2 minutter, så tag dig af det med det samme. Hvis den tager mere end 2 minutter, så vent, hvis det er muligt, til du er færdig med det, du var i gang med.
 - Lær at sige nej. Forklar ganske kort og klart, hvorfor du ikke kan hjælpe lige nu, og gå så videre med det, du var i gang med.
-
- Fortsæt selv listen...