

Så hjälper du hjärnan på jobbet

Hur kan man skapa en arbetsmiljö som är snäll mot hjärnan och hjälper oss att prestera bättre? Lisa Blomster, blivande specialistpsykolog inom neuropsykologi, tipsar om fem strategier för att skapa en hjärnvänlig arbetsplats.

1. **Fokusera och gör klart** Multitasking är egentligen omöjligt eftersom hjärnan inte klarar av att göra flera saker samtidigt. Det som händer när vi försöker göra det är att vi skiftar fokus väldigt snabbt. Och att skifta fokus är energikrävande för hjärnan. Försök i stället att göra en sak i taget och göra klart.
2. **Var tydlig** Hjärnan älskar förutsägbarhet! Det gäller allt från vad som kommer hända under arbetsdagen till vad som förväntas av dig i olika situationer. Underlätta för dina kollegor genom att vara så tydlig som möjligt. Beskriv vad som förväntas av var och en i ett projekt och förklara syftet när du bjuder in till ett möte. Men sålla i informationen och undvik att skicka långa meddelanden till ett stort antal kollegor som egentligen inte berörs. När det handlar om internkommunikation går det inte att vara för tydlig. Att inte ha någon information är också information! För medarbetare som väntar på ett besked är det avlastande för hjärnan att höra att det just nu inte finns något nytt att säga.
3. **Sluta släpa på hjärnan** Många går runt helt i onödan och försöker hålla i huvudet vad de ska lösa för dagen och vad de behöver förbereda till nästa möte. Man gör det för att man kan eller för att man tror att man borde. Men precis som vi inte släpar på fysiska bördor på dagarna ska vi heller inte släpa på sådant som belastar hjärnan. Ingen skulle kånka runt på sitt batteri till elcykeln på kontoret bara för att man kan. Använd i stället din kalender så mycket som möjligt. Notera inte bara mötestider utan skapa en struktur för vad du ska göra just i dag samt på lite längre sikt.
4. **Ta en paus** När vi jobbar med sådant som kräver mycket fokus behöver vi ta regelbundna pauser. Precis som att vi behöver vila om vi spänt en muskel väldigt länge behöver hjärnan vila när vi ansträngt den under en längre tid. Att bara titta ut genom fönstret ett tag är avlastande. Tänk också på hur ni planerar möten så att de inte ligger precis efter varandra. Vi behöver ställtid för att vila och sammanfatta vad mötet resulterat i.
5. **Avsätt tid för reflektion** Om du har svårt att släppa tankarna på jobbet efter dagens slut kan det bero på att du inte hinner tänka klart på arbetstid. Att tänka är också en arbetsuppgift och då behövs förutsättningar för att kunna göra det. Avsätt tid i slutet av arbetsdagen för att reflektera över vad du gjort under dagen och om det är något du behöver fånga upp nästkommande dag. Skriv gärna ner så att du minns när du är tillbaka på jobbet.