



mortenmunster.com
Sæson 3

SINGLETASKING: 5 LETTE TRIN TIL AT ARBEJDE EFFEKTIVT



SINGLETASKING: 5 LETTE TRIN TIL AT ARBEJDE EFFEKTIVT

Hvor meget af din dag arbejder du effektivt?

Et forsøg med over 50.000 deltagere har vist, at [vidensarbejdere i gennemsnit bruger 40 % af arbejdsdagen på at multitask](#) – alene med kommunikationsværktøjer som e-mail og Slack.

Forsøget viser desuden, at vidensarbejderen kun har 1 time og 12 minutters uforstyrret arbejde om dagen. Altså den arbejdstid, hvor du er fokuseret og produktiv. 1 time og 12 minutter!

Det står grelt til. Multitasking og overspringshandlinger gør os ineffektive og koster dyrt.

Som vi så i [episoden om overspringshandlinger](#), er der en naturlig forklaring:

Vores hjerne er indrettet til at vælge lette overspringshandlinger frem for krævende opgaver. Overspringshandlingen giver os nemlig en øjeblikkelig belønning, mens omkostningen er skjult for os. Og hjernen er fra naturens side designet til at favorisere det, der giver os en belønning med det samme. Vi er kort fortalt *present-biased* – bygget til at prioritere kortsigtede frem for langsigtede behov.

Det gør det rigtig svært at vælge den hårde, men vigtige opgave, når en lettere og sjovere overspringshandling frister med en øjeblikkelig gevinst. Hjernen snyder os. Igen.

Sådan opstår multitasking. Vi arbejder lidt her og der uden at lukke nogen af opgaverne og skifter mellem forskellige opgaver i håb om at nå det hele. Det føles effektivt. Men det er det ikke.

Multitasking er *forfærdeligt*. Det er dokumenteret gennem adskillige studier, at multitasking fører til stress og et massivt tidsspilde.

Løsningen på misæren er at øve sig i det modsatte: Singletasking.

Her får du 5 lette trin til at lykkes med det.

1) Forbered dig

Sørg for, at du er velforberedt, når du skal singletaske.

- Vælg den opgave, du vil arbejde på, og find alt det, du skal bruge for at løse opgaven. Dokumenter, telefonnumre, noget, der skal printes, osv.
- Hav altid en notesblok og kuglepen ved hånden. Til sidst i guiden her vil jeg forklare dig, hvorfor de er vigtige.

2) Fjern distraktioner

Der er ikke nogen pæn måde at sige det her på: Du er nødt til at fjerne alle distraktioner, når du skal singletaske. Ingen 'men'. Gør det.

Læg din telefon væk

Læg din mobil i en skuffe eller et andet rum, når du skal fokusere på en opgave. Alene det at du kan se din telefon, kan være nok til at distrahere dig og sænke både din IQ og arbejdshukommelse. [Den er god nok](#). Den skal helt væk. Sæt den på lydløs eller flytilstand først.

Fjern notifikationer fra dit e-mailprogram

Der er ikke nogen mail, der er så vigtigt, at den ikke kan vente et par timer. Og når indbakken siger 'p्लीing', river det dig ud af din fokuserede tilstand. På den måde styrer din indbakke, hvad du skal fokusere på. Du skal bestemme, hvad du fokuserer på.

Blokér websites, som lokker og distraherer

Hvis du har svært ved at holde nallerne fra Facebook, LinkedIn, Børsen eller andre digitale dopamin-fælder, så blokér de websites, mens du arbejder. Der findes adskillige plugins, som kan hjælpe dig. [Start her](#).

Tag høreboffer på

Kolleger, der snakker, en kaffemaskine, der brygger, lyde fra andres computere. Alt sammen kan forstyrre dit fokus. Investér i et par gode høretelefoner, gerne med noise cancellation, så du kan fjerne distraktionerne.

3) Tag små skridt

Når du er vant til at lade forstyrrelserne sætte dagsordenen, er det svært at arbejde fokuseret i længere tid. Kravl, før du går.

Det er okay, at du kun kan arbejde fokuseret i 5 minutter til at starte med. Så gør du det.

Sæt en timer på 5 eller 10 minutter, hvor du kun arbejder på én opgave. I takt med at du får lettere ved at fokusere, kan du forlænge tidsrummet. Det handler om at træne din evne til at singletaske.

En meget brugt metode til at styrke din koncentrationsevne er [pomodorro-teknikken](#). Her arbejder du i 25 minutter, efterfulgt af 5 minutters pause. Den cyklus kaldes tilsammen én pomodorro. Efter fire pomodorroer (den er lidt svær i flertal) holder du en længere pause på mindst 30 minutter.

Prøv dig frem, og find den længde, der passer dig. Vi arbejder alle forskelligt.

4) Husk pauserne

Det er hårdt at singletaske. Hjernen kører flad, når den arbejder dybt fokuseret over længere tid. Derfor er det drønvigtigt, at du husker pauserne. Dine batterier skal lades op, så du har energi til at singletaske på næste opgave.

Hvis muligt så sørg for at holde dine pauser skærmfri. Kan du komme ud i naturen, er det endnu bedre. Et studie fra 2008 viste fx, at [forsøgspersoner, der brugte deres pause på en gåtur i naturen, klarede sig bedre i en senere koncentrationsøvelse end de forsøgspersoner, der gik en tur i en by](#). Fænomenet kaldes ART – Attention Restoration Theory.

5) Førstehjælp ved forstyrrelser: Brug din notesblok

Ja, det sker uundgåeligt, at du bliver forstyrret. Sådan er livet.

Men hvordan du håndterer forstyrrelsen, er afgørende.

Her er to råd:

1. Når en kollega forstyrrer dig, så notér ærindet på din notesblok og sig, at du vil vende tilbage til det, men at du har brug for at koncentrere dig nu. Fokuser igen på din opgave.
2. Når du er nødt til at forlade din opgave på grund af en nødsituation (og det sker for alle), hiver du notesblokken frem og skriver ned, hvor du er nået til. Så har hjernen et fikspunkt at referere til, og det gør det lettere at komme tilbage til det fokuserede arbejde.

Vil du gerne endnu dybere ned i singletasking, vil jeg anbefale dig en artikel og en bog:

Artikel: [Single tasking: Why doing one thing at a time is the secret to higher productivity, lower stress, and more happiness](#), af Jory Mackay

Bog: [Deep Work](#), af Cal Newport



mortenmunster.com

Sæson 3

Tusind tak for, at du har brugt din værdifulde tid på at læse med. Jeg håber, det var tiden værd, og at guiden kunne bruges. Husk, at denne workbook hænger sammen med episode 2 i tredje sæson af 'Adfærd'.

Den episode kan du læse her

Hvis du gerne vil have mange flere guides, værktøjer og velmente provokationer, så tilmeld dig inde på Mortenmunster.com/blog.