



Checklista för den stressade

Detta är en lathund för dig som känner att du då och då snabbt behöver få kontroll över din arbetsituation. Checklistan innehåller verktyg, som hjälper dig att stanna upp, analysera och få grepp om situationen. Ha den lätt tillgänglig så att du snabbt kan gå igenom listan vid behov.

Använd hjärnan rätt.	Har du för mycket snurrande i huvudet? Frigör hjärnkapacitet genom att skriva ner alla "kom- ihåg" tankar på en lista eller i din kalender. Fokusera på de uppgifter som behöver bearbetas
Prioritera rätt saker.	Blir du överöst av nya arbetsuppgifter? Har du svårt att veta var du ska börja? Tänk igenom vilka som är dina huvud arbetsuppgifter och prioritera dem. Resten noterar du och planerar in tid för att gå igenom.
Kontinuerlig avstämning.	Svårt att få överblick över situationen? Summera nuläget en gång om dagen helst innan du går hem. Gå igenom vad som hänt och planera för morgondagen. Gör samma sak för hela veckan på fredagen. Frigör hjärnkapacitet och du går snabbare ner i varv inför helgen.
Jobba i block.	Svårt att få något ur händerna? Avsätt tid för arbetsuppgiften. Ju mer du kan fokusera på en uppgift, desto snabbare blir den utförd. Dyker det upp störningsmoment? Noterar dem och planerar in tid för att åtgärda dem.
Fyll på med energi.	Har du extra mycket på gång? Hjärnan blir allt mindre effektiv, ju längre och snabbare du kör på. Ta 5 min och gå ifrån. Se till att du får en ordentlig lunch både tidsmässigt och näringsmässigt.