

ENKLARE

VARDAG

#2 / 2014 ÅRGÅNG FYRA

JOBBA
MED HJÄRNANS
FUNKTIONER
SIDAN 6

RETORIKEXPERTEN

ELAINE EKSVÄRD

OM SOCIAL MAKT
SIDAN 16

JA TACK, HJÄRNA

Avocado, dopamin, återkoppling, YouTube-klipp och caféslammer. Den gemensamma nämnaren för dessa fenomen har blivit något av ett tema för det här numret.

Din kanske viktigaste ägodel är grå, sladdrig och komplex. Behandlar du den fel straffas du med koncentrations-svårigheter och energidippar, men lär du dig att hantera dess nyckler blir hela livet mycket enklare.

Vad behöver egentligen hjärnan för att fungera optimalt? Rätt slags stimuli, pauser och bakgrundsbrus har det visat sig. I det här numret får du ta del av expertens tips för att arbeta med hjärnan snarare än emot. Läs om de fyra faktorerna som får hjärnan att uppfatta en uppgift som rolig (och som dessutom vände Green Cargos 125-åriga förlusthistoria). Eller testa min nya favorit: betingningsappen som hotar med spindlar och larmsignaler när du slutar skriva (får jättemycket gjort nu för tiden).

Vill du påverka även andras hjärnor kan social makt vara ett av de effektivaste medlen. Retorikexperten Elaine Eksvärd tipsar på sidan 16 om hur du tar makten på ett snyggt sätt.

Trevlig läsning!

Gabriella Morath



VISSTE DU ATT...

Forskning visar att kreativa personer ofta har lägre nivåer av signalsubstansen dopamin. Dopamin behövs för att vi ska kunna koncentrera oss och få saker gjorda. Två saker händer när vi ställs inför en intressant uppgift; när intresset stiger aktiveras hjärnan – den ”vaknar” – och vi blir mer motiverade. Vi får även i högre utsträckning tillgång till vår förmåga att fokusera, vilket gör att vi kan filtrera bort distraktioner tillräckligt länge för att utföra uppgiften.

Källa: Expertintervju med Anna Maria Lindell, sidan 6

VILL DU OCKSÅ HA EN ENKLARE VARDAG?

TIDNINGEN DU HÅLLER I DIN HAND ÄR EN DEL AV KONCEPTET ”ENKLARE VARDAG”. VARJE ÅR FÅR DU SOM PRENUMERANT HUNDRTALS TIPS OCH VERKTYG INOM BLAND ANNAT LEDARSKAP, KOMMUNIKATION, EFFEKTIVARE MÖTEN OCH KREATIVITET. SOM ÅRSPRENUMERANT FÅR DU FYRA NUMMER AV TIDNINGEN ENKLARE VARDAG SAMT FYRA SPECIALNUMMER INOM HÄLSA,

KOMMUNIKATION, PERSONLIG UTVECKLING OCH TEKNIK SOM FÖRENKLAR. DESSUTOM FÅR DU TILLGÅNG TILL HELA VÅRT SÖKBARA BIBLIOTEK AV FÖRENKLINGSTIPS SKRIVNA SEDAN 2009. FÖR MER INFORMATION BESÖK WWW.INSIGHTLAB.SE ELLER RING OSS PÅ 08-587 624 00.



REDAKTIONEN

E-POST: INFO@INSIGHTLAB.SE

ANSVARIG UTGIVARE: HÅKAN RILEGÅRD

REDAKTÖR: GABRIELLA MORATH

REDAKTION: THOMAS NYBERG, CRISTOFFER HARLOS, JEANETTE FAGERHALL, ANNIKA LAGERHORN OCH MATS FRICK

BESTÄLLNINGAR: 08-587 624 00

© INSIGHTLAB AB, KUNGSGATAN 71, 112 27 STOCKHOLM.

ENKLARE VARDAG UTKOMMER MED 4 NUMMER PER ÅR. INNEHÅLLET I TIDNINGEN FÅR EJ DUBLICERAS, DISTRIBUTERAS ELLER SÄLJAS UTAN SKRIFTLIGT TILLSTÄND FRÅN INSIGHTLAB AB.

INSIGHTLAB – EN SNART 20-ÅRIG HR-EXPERT

INSIGHTLAB GRUNDADES -95. MEDGRUNDAREN THOMAS NYBERG TÄNKTE ATT ”CHEFER HAR JU INTE TID ATT LÄSA ALLA DE DÅR LEDARSKAPSBÖCKERNA, RAPPORTERNA OCH TIDSKRIFTERNA. DET BORDE FINNAS EN KVALIFICERAD GENVÄG TILL KUNSKAP. ETT LÄTTSMÅLT OCH HÖGKVALITATIVT KONCENTRAT AV GULDKORNE SOM GÅR ATT ANVÄNDA OMGÄENDE FÖR STRESSADE CHEFER”. MED 20 ÅRS ERFARENHET HAR VI UTVECKLAT AFFÄRSIDÉN. ENKLARE VARDAG ÄR EN AV TJÄNSTERNA DÅR HR-UPPDATERINGAR, LEDARSKAPSHANDBÖCKER OCH INSPIRATIONSFÖRELÄSNINGAR UTGÖR NÅGRA ANDRA. LÄS MER OM HUR VI FÖRENKLAR FÖR CHEFER PÅ WWW.INSIGHTLAB.SE.

EFFEKTIVA EGNA VANOR

FÖRBÄTTRA VARJE SITUATION – PÅ 30 SEKUNDER

Maximera prestation och livskvalitet på 30 sekunder. 30-sekundersvanan kan förbättra flera aspekter i din vardag – med minimal tidsinsats.

En halv minut är allt som krävs för att göra varje dag lite mer produktiv – och varje möte lite mer givande. Här är tipsen som finputsar din tillvaro.

Använd 30 sekunder för att hitta detaljen som förbättrar alla situationer. Istället för att bara ta itu med nästa uppgift; gör till en vana att stanna upp och ge dig själv 30 sekunder för att göra upp en snabb plan kring hur du kan få ut så mycket som möjligt av situationen ifråga. Ställ dig frågan ”hur kan jag göra den här situationen lite bättre?”. Vad du än ställs inför så kan 30 sekunders betänketid ofta förbättra din prestation eller upplevelse. Frågan går att applicera inom livets alla områden, på jobbet såväl som privat. Vad kan du göra för att få någon annan att må lite extra bra, för att hjälpa kollegan eller helt enkelt för att bilturen på väg till dotterns skola ska bli så trevlig som möjligt?

Använd 30 sekunder för att sammanfatta dina viktigaste samtal och möten.

Alla former av möten adderar som bekant ytterligare ett tunt lager av ’någonting’ till relationen, privat såväl som professionellt. Att minnas mer eller mindre ”obetydliga” detaljer kan göra mycket för en relation. Ha som vana att efter varje möte göra ett par korta noteringar kring vad personen sa. Det gör det enklare för dig att följa upp viktiga spår och bygga på tidigare konversationer nästa gång ni ses. Du kommer med större sannolikhet ihåg detaljer som gör det enklare att ställa följdfrågor och bygga på relationen längre fram. Du kommer i högre grad att minnas och kunna agera på det som är viktigt, och de du möter kommer antagligen att uppfatta dig som lyhörd och intresserad av deras budskap.

Använd 30 sekunder till en extra förberedelse inför varje möte. Du har förberett agendan och är på väg mot möteslokalen. Gå under 30 sekunder mentalt igenom vilka som kommer närvara, vad

deras agendor kan tänkas vara, vad du tror de kommer att säga och göra och gör om möjligt upp en översiktlig plan kring hur du kan agera proaktivt i möjliga situationer. Alternativt kan du lägga 30 sekunder på att reflektera över din egen roll i mötet, och repetera dina viktigaste hållpunkter.

Använd 30 sekunder för att stärka dig själv. Ta hjälp av några effektiva metoder för att snabbt komma ur negativa känslotillstånd eller peppa dig själv inför viktiga presentationer och möten. Kroppsspråket påverkar hur vi känner oss. Nästa gång du känner dig nervös och osäker; testa att sträcka på dig och (även om det känns en aning dumt) ställa dig som Stålmannen med händerna på höfterna en stund. Att le reducerar dessutom stresshormonet kortisol vilket lugnar hela kroppen, både fysiskt och mentalt. Skapa olika former av trygghetsbetingningar som får dig på rätt humör och lägg vid behov 30 sekunder på att framkalla och hålla fast vid känslan.

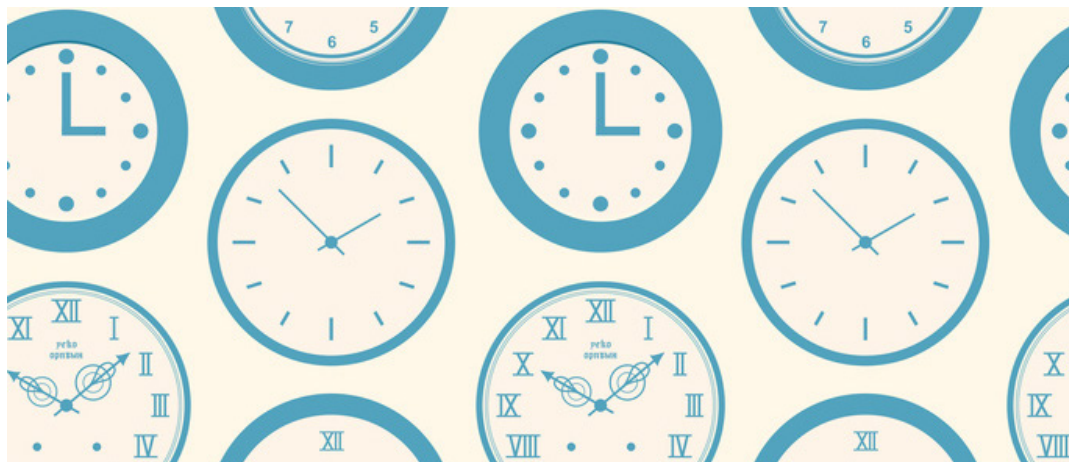
Använd 30 sekunder för att skriva ner dina idéer. Idéer är flyktiga till sin natur. Lägg därför regelbundet 30 sekunder på att klottra ner lösa tanketrådar och idéer när de dyker upp. Så småningom kommer du att ha en lista med uppslag att plocka ifrån.

Använd 30 sekunder för att säkerställa att morgondagens viktigaste uppgifter blir gjorda. När du färdigställt morgondagens att göra-lista och är på väg att lämna kontoret, lägg ytterligare 30 sekunder på att rent fysiskt arrangera dit skrivbord så att det blir naturligt att ta itu med din viktigaste uppgift det första du gör dagen därpå. Lägg viktiga dokument på tangentbordet, flytta ikonerna med dagens viktigaste uppgifter till mitten av skrivbordet eller placera böckerna på ett strategiskt ställe så slipper du onödiga startsträckor.

Källa: <http://www.inc.com/jeff-haden/30-seconds-to-improve-productivity-and-performance.html>

EFFEKTIVA EGNA VANOR

LÄGG GRUNDEN TILL EN MER PRODUKTIV VARDAG



Har du för kallt på kontoret? När skrattade du senast? Och hur närvarande är du i stunden? Förutom strukturerade listor och smarta appar finns det några ganska basala – men ofta förbisedda – sätt att bli mer produktiv på.

När du känner att produktiviteten laggar trots hårda insatser kan du testa att checka av punkterna nedan. Kanske har du förbisett några grundläggande detaljer?

SE TILL ATT DU ARBETAR MED RÄTT SLAGS BAKGRUNDSBRUS

Rätt ljudnivå kan enligt en studie till och med öka produktiviteten. 70 decibel – ungefär som att ha TV:n på i bakgrunden – har visat sig vara en lagom nivå för att vi ska kunna tänka i mer abstrakta och kreativa termer. Jobbar du i en knäpptryst miljö kan du ladda ner någon ljudapp som exempelvis Coffitivity, och välja mellan arbetsvänliga bakgrundsbrus som café- eller loungeslammer.

TA EN SKRATTPAUS

En studie visade att testpersoner som precis skrattat åt ett stand up-klipp löste 10-12 procent fler matteproblem jämfört med gruppen som fått se ett klipp som inte fick dem att skratta. Forskare på Hiroshima

University har även noterat att vi jobbar snabbare och gör färre misstag när vi exponeras för bilder på gulliga djur. Med andra ord kan YouTube vara en bra sida (även) ur produktivitetssynpunkt.

KONTROLLERA TEMPERATUREN I RUMMET

En studie av HVAC&R Research har visat att vi arbetar som bäst när lufttemperaturen är omkring 24,5 grader. Upplever vi kontoret som för kallt tappar vi lätt fokus och försöker istället hitta sätt att värma oss på. Dessutom kan marginellt kyligare temperaturer faktiskt göra oss lite stela i fingrarna vilket gör det svårare att skriva.

NOTERA LUNCHEN I DETALJ

Att lägga några minuter på medveten närvaro varje dag stärker oss på alla möjliga sätt, inte minst ur produktivitetssynpunkt. Att sätta sig ner och meditera kan dock ta emot för den med pressat schema, och dessutom tar det ett tag att lära sig teknikerna. En praktisk "lightversion" av klassisk meditation eller mindfulness är det så kallade "lunchtricket". Notera i detalj hur maten ser ut, smakar och känns på tungan. Försök stänga ute alla andra intryck och lägg några minuter på att ägna maten din odelade uppmärksamhet. Den här övningen fungerar lika bra när du dricker eftermiddagens kopp kaffe eller äter ett äpple.

Källa: <http://www.menshealth.com/health/5-brain-tricks-will-make-you-more-successful>

ORKA MER — PAUSA PÅ RÄTT SÄTT

Det är när du verkligen inte hinner pausa som du behöver det som mest. Regelbundna raster är vetenskapligt bevisat effektiva och rentav nödvändiga för produktivitet och energi. Har du bara ett par minuter till övers? Inga problem. Ta del av metoderna som maximerar dina raster – hur korta de än är.

En studie från University of Illinois bevisade det forskarna redan misstänkte; alltför långa fokusblock drar ner vår energi och får oss att prestera sämre. Faktum är att hjärnan drar mer energi än något annat organ i samma storlek, och efter en viss tids oavbruten koncentration krävs det att vi pausar för att vi ska kunna upprätthålla vår kapacitet. Känner du dig trött och ofokuserad kan det med stor sannolikhet bero på att du tar för få eller fel slags raster. Här är några bevisat effektiva rastvarianter för dig som fastnat framför skärmen några timmar för länge.

LÄMNA ALLA FORMER AV SKÄRMAR — OCH RÖR PÅ DIG

Brukar du scrolla igenom Twitterflödet när du får några minuter övers? Du visste det säkert redan, men det är inte en särskilt vilsam eller energigivande aktivitet utan blir snarare ytterligare ett stressmoment. Att ta en kort promenad (inomhus om du inte kan gå ut) är däremot bevisat effektivt för att på bara några minuter ladda batterierna. Svårt att slita dig från sociala medier? Bestäm dig redan i början av dagen för att endast kolla Facebook och liknande sidor vid bestämda tider. Ta sedan rast IRL.

TA RAST MED EN VÄN ELLER KOLLEGA

Forskning har visat att givande sociala kontakter förstärker vår produktivitet. Dessutom ökar vårt engagemang för arbetet och risken minskar att de anställda säger upp sig när de har goda relationer med sina medarbetare. Därför är "socialt designade" kontor viktiga ur produktivitetssynpunkt, påpekar Ben Waber, vd på Sociometric Solutions. Han menar att det som generellt får oss att trivas på jobbet

just är att spendera tid med kollegor vi tycker om. Organisationer har med andra ord mycket att vinna på att strukturera både miljöer och scheman för att öka den sociala interaktionen.

STÄLL IN ETT RAST-ALARM VAR NITTIONDE MINUT

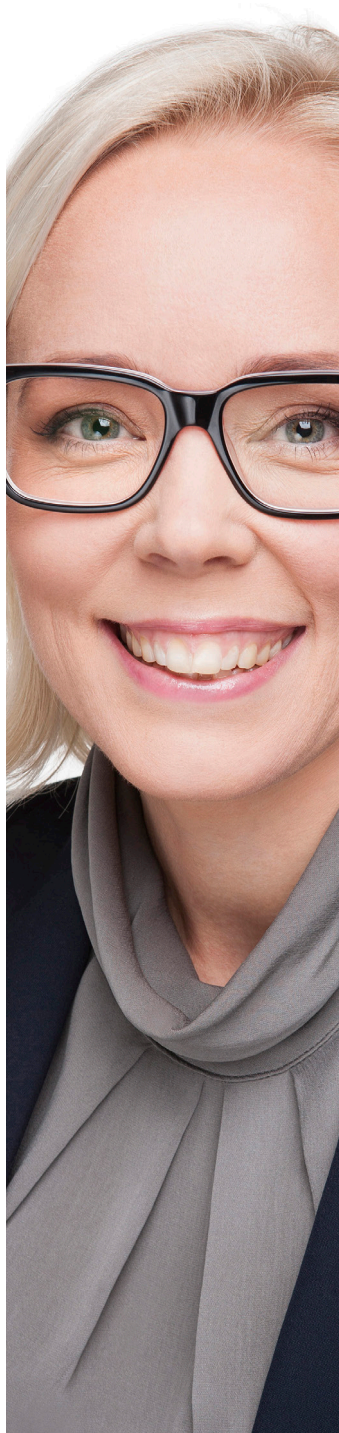
Sömnforskaren Nathaniel Kleitman beskrev ursprungligen den så kallade "ultradianrytmen" som en 90-minuterscykel under vilken vi i sovande tillstånd passerar genom fem olika sömnstadier. Han noterade därefter att dessa cykler tycks spela en avgörande roll även i vaket tillstånd. Under 90 minuter pendlar vi mellan ett antal olika nivåer av vakenhet och vila. Många idrottsstjärnor jobbar efter denna princip för att maximera ork och uthållighet. Spara energi genom att till att inte jobba längre än 90 minuter i sträck. En god idé kan vara att ställa ett alarm som påminner när det är dags att ta en paus.

SOV EN STUND

Du har hört det förr men det tål att upprepas; en kort powernap kan i princip återställa en timmes förlorad nattsömn. Har du möjlighet så är en powernap ett av de effektivaste sätten att orka lite längre.

Källa: http://www.huffingtonpost.com/2013/12/19/youve-been-taking-breaks-_n_4453448.html





**ANNA MARIA LINDELL, PRODUKTIVITETSCOACH
OCH GRUNDARE, ADVANCE:**

"FÖR ATT VARA PRODUKTIVA MÅSTE VI JOBBA MED HJÄRNANS FUNKTIONSSÄTT – INTE EMOT"

VAD SER DU SOM DEN STÖRSTA UTMANINGEN INOM OMRÅDET PERSONLIG EFFEKTIVITET I VARDAGEN?

Idag tenderar många att arbeta utifrån ett linjärt tänkande där man prioriterar uppgifter utifrån hur viktiga de är. Problemet är ofta att man mer eller mindre omedvetet antar att hjärnan aktiveras utifrån hur viktiga uppgifterna är. Man tillskriver dessutom ofta alla arbetstimmar samma värde och utgår då ifrån att individen har en jämn produktivitetsnivå under dagen och veckan. Den här synen på produktivitet och energi leder till problem för många; dels för att våra hjärnor generellt aktiveras utifrån grad av intresse för uppgiften, och dels har vi ganska kraftiga svängningar mellan hög- och lågproduktiv tid under dagen.

Standardverktygen som många använder sig av för att arbeta effektivt utgår ofta ifrån det linjära sättet att utföra saker, vilket både gör det svårare och mindre roligt att vara effektiv. På Advance betraktar vi det även som ett samhällsproblem; vår konkurrenskraft blir alltmer beroende av entreprenörer, och får de inte rätt verktyg för att hantera sin energi riskerar vi att gå miste om en enorm potential både när det gäller affärsmöjligheter och individuell kompetens. Många av oss – och speciellt högaktiva personer – har svårt att fokusera på alltför många parallellt löpande projekt. Svårigheter att fokusera på tråkiga repetitiva uppgifter eller att varva ner är ytterligare två problem som vi ofta stöter på. Även om vi alla har olika förutsättningar är det här kärnproblem för många, och det är också dessa utmaningar vi hjälper våra kunder att hantera – utanför det linjära tänkandet, med icke-linjära strategier.

VAD SER DU FÖR MÖJLIGA LÖSNINGAR PÅ DESSA UTMANINGAR?

Det är viktigt att först inse att det kan ligga biologiska förklaringar bakom dessa utmaningar, det handlar sällan om bristande engagemang eller låg arbetsmoral om man inte får vissa saker gjorda eller har svårt att motivera sig att utföra vissa uppgifter. Det finns ofta en kemisk förklaring till varför

vi behöver applicera andra metoder för att bli mer produktiva. Misstaget vi gör är som sagt att vi lätt betraktar alla timmar som lika mycket värda och tänker att hjärnan aktiveras utifrån hur viktig en uppgift är. Nyckeln ligger istället i att kartlägga våra aktivitetsnivåer (när vi är hög- respektive låg-presterande), och inse hur viktigt intresse och engagemang är för hjärnans aktivering.

För att lösa problemet med att få ointressanta uppgifter gjorda och att använda hög- och lågproduktiv tid på ett optimalt sätt, använder vi på Advance oss av två olika verktyg. Vi kallar dem för "Filter 4 Interest" och "Perform With Ease".

KAN DU BERÄTTA LITE OM FILTER 4 INTEREST?

Filter 4 Interest är en lösning för att aktivera hjärnan även när vi utför uppgifter vi inte uppfattar som varken intressanta eller bråttom. Tanken är alltså att i Stephen Coveys prioriteringsmatris hålla sig i hörnet "viktigt/ej bråttom" men ändå få saker gjorda. Den här metoden är värdefull för att undvika att hamna i det mer stressframkallande "viktigt och bråttom"-hörnet. För att lyckas med detta börjar vi med att sortera viktiga uppgifter i två kategorier; intressanta respektive ointressanta. De intressanta genererar tillräckliga nivåer av dopamin för att vi ska kunna aktivera hjärnan och utan problem utföra uppgiften. När det gäller de ointressanta uppgifterna brukar jag ställa två följdfrågor: kan uppgiften delegeras? Går uppgiften att automatisera? Om svaret är nej på båda frågorna behöver vi istället injicera intresse i uppgiften för att höja dopaminnivån och därmed produktiviteten. Här arbetar vi med tre lösningar:

- **Fiktiva deadlines.** Fiktiva deadlines är effektiva eftersom de höjer både adrenalin- och dopaminnivån. Hjärnan aktiveras och vi kan fokusera på uppgiften utan att bli störda av distraktioner.
- **Skapa momentum.** Vi kan aktivt skapa momentum genom att göra något lustfyllt och sedan använda den upparbetade intressenivån när vi växlar över till den mindre spännande uppgiften. Att skapa momentum innebär med andra ord att "rida på vågen" av den energi man får av något som är roligare än det man ska utföra. När man återgått till arbetsuppgiften och känner att energin åter avtar växlar man tillbaka igen och upparbetar momentum på nytt genom att ägna sig åt det man tycker är kul. Det här kräver dock disciplin och man bör jobba med en timer för att eliminera risken att fastna i den intressehöjande aktiviteten.
- **Skaffa en "body double".** Har du svårt att komma igång med och slutföra mindre roliga uppgifter? Ett effektivt sätt att komma runt problematiken är att använda sig av en så kallad body double – en annan person i rummet som varken ska assistera eller interagera med dig under tiden du utför uppgiften. Det faktum att personen inte får gå förrän du utfört din uppgift skapar en ansvarskänsla som i sin tur höjer dopamin nivåerna. Metoden fungerar såklart åt båda hållen – ni båda kan sitta

KORT OM ANNA MARIA LINDELL OCH ADVANCE:

Advance grundades 2011 av Anna Maria Lindell. Anna Maria har flerårig erfarenhet från kompetensutvecklingsbranschen i roller som utbildare, karriärrådgivare och verksamhetsutvecklare. Under 2009-2010 utbildade hon sig vid världsledande ADD Coach Academy, New York, till professionell coach med specialistutbildning inom ADHD-coachningens verktyg och strategier för ökad produktivitet och livskvalitet.

Anna Maria och Advance arbetar delvis med inriktning på högpresterande individer med ADHD och ADD, men metoderna är lika relevanta för alla eftersom hennes produktivitetsverktyg bygger på forskning kring hur hjärnan är uppbyggd och fungerar.

”När vi ställs inför en mindre intressant uppgift försämras vår koncentrationsförmåga. Att utföra uppgiften blir mer kostsamt både energi- och tidsmässigt – att jobba med en "halvsovande" hjärna är inte en hållbar strategi i längden.”



Det är kostsamt att kämpa emot hjärnans biologiska mönster och funktioner. Får man inte upp ögonen för de egna svängningarna mellan hög- och lågproduktiv tid, och för det faktum att det kan finnas en kemisk förklaring till varför det är svårt att utföra vissa uppgifter – då spelar det ingen roll att man tillämpar en massa smarta appar och system. Att jobba i linje med hjärnans funktioner istället för att kämpa emot är själva plattformen till ökad produktivitet.



Boktips

- Organizing for the Creative Person: Right-Brain Styles for Conquering Clutter, Mastering Time, and Reaching Your Goals – Dorothy Lehmkühl
- Den globale entreprenören – Richard Branson
- Spark: The Revolutionary New Science of Exercise and the Brain - John J Ratey
- David och Goliat: konsten att slåss mot jättar – Malcolm Gladwell
- Skymningssång i Kalahari Hur människan bytte tillvaro – Lasse Berg
- More Ways to Succeed with ADHD – redaktör: Laurie Dupar, medförfattare: Anna Maria Lindell

med varsin uppgift där ingen av er får lämna rummet förrän båda är klara.

HUR FUNGERAR PERFORM WITH EASE?

Perform With Ease-verktyget är till för att hantera arbetsdagens ofta väldigt varierande produktivitetsnivåer. Vi pratar om tre olika produktivitetsnivåer; fokustid, actiontid och återhämtningstid. Det som åtskiljer dessa aktivitetsnivåer är graden av mental och fysisk energi som man har tillgång till för stunden. Under fokustiden har man maximal tillgång till både mental och fysisk energi. Under återhämtningstiden är man trött, reserverna är slut och det är svårt att prestera. Däremellan har vi actiontiden då den mentala energin är låg, samtidigt som det fortfarande finns fysisk energi kvar.

Perform With Ease hjälper oss att navigera mellan våra olika energinivåer och planera arbetet därefter. Istället för att bocka av sin att göra-lista i kronologisk ordning kartlägger man alltså när under arbetsdagen man har vilken typ av aktivitetsnivå, och kopplar sedan ihop den med rätt slags uppgift.

En av de stora vinsterna med den här modellen är att man tar tillvara på sin fokustid och inte splittrar upp den med saker man kan göra vid lägre energinivåer. Det tar ungefär en halvtimme att komma tillbaka till full koncentration när man blir avbruten under fokustiden; med andra ord är avbrott kostsamt och man bör därför planera på ett sätt som värnar om energitopparna.

Det viktigaste för att komma igång med de här arbetsmetoderna är att skapa en "quick win". Det tar ju omkring tre månader att skapa varaktiga förändringar, men när man börjar tillämpa Filter 4 Interest och Perform With Ease upplever många omedelbart ökad kontroll och energi. Gör man uppdelningen får man ett ordentligt helikopterperspektiv som inger lugn och bättre fokus – man vet helt enkelt vad man ska jobba med och när.

VAD HAR DU SJÄLV FÖR RELATION TILL EN PRESSAD VARDAG, OCH VAD TROR DU ÄR KÄRNAN TILL EN ENKLARE ARBETSSITUATION?

Idén bakom mitt bolag Advance kommer delvis från min egen erfarenhet att tillämpa linjära strategier vid tillfällen då jag istället hade behövt metoder som de vi diskuterat här. Både Filter 4 Interest och Perform With Ease sitter i ryggmärgen och genomsyrar det mesta jag gör. Jag har kartlagt mina produktivitetsnivåer och vet när jag har fokustid, actiontid och återhämtningstid. När jag skriver veckans att göra-lista sorterar jag den efter dessa tre tidsaspekter och därefter bestämmer jag i vilken ordning saker ska göras. Jag prioriterar med andra ord i två nivåer. Utifrån den planeringen blir det lättare att utföra mina olika uppgifter under rätt aktivitetsnivå. Jag buntar till exempel alltid ihop uppgifter som inte kräver så mycket mental energi och utför dem lite enligt löpande band-principen under actiontiden,

ett effektivt sätt att komma in i momentum. Dessutom har jag lärt mig hur jag kan injicera intresse i uppgifter jag upplever som mindre lustfyllda – som att sammanställa bokföringsunderlag. Det är ingen rocket science men jag vet att jag kan sätta mig i en lagom stimmig cafémiljö och enklare få det överstökadt eftersom jag där skapar momentum och blir inspirerad. Ett annat konkret exempel som mina kunder brukar nämna är att de tar jobbigare samtal ute bland folk istället för isolerade på ett kontor. När de är omgivna av andra känner de att de är del av ett sammanhang, och det tar udden av det svåra i situationen.

HAR DU NÅGOT ANNAT VERKTYG ELLER NÅGON ÖVNING INOM OMRÅDET SOM DU BRUKAR ANVÄNDA DIG AV?

Att ta hand om sig själv kommer ibland långt ner på prioriteringslistan hos högpresterande personer. Ju mer vi har att göra, desto glesare tenderar det att bli mellan tillfällena då vi ser till hur vi mår. Risken är då att hjärnor som redan går på högvarv riskerar att "överhettas". Därför jobbar vi med metoder för att aktivt självreglera kroppens aktivitetsnivåer. Ofta när man jobbar med något man brinner för kan det vara svårt att gå ner i varv. Lösningen för mig är att rikta uppmärksamheten från huvudet och ut i kroppen med hjälp av mindfulness, medveten närvaro. För egen del använder jag både mindfulness och autogen träning, det vill säga självhypnos. Två till tre gånger per dag lägger jag två minuter på självhypnos där jag hamnar i ett djupt meditativt tillstånd. Det krävs såklart en hel del övning för att komma dit, men när man väl lärt sig tekniken krävs bara ett par minuter för att uppnå stillhet och klarhet. Man tömmer helt enkelt huvudet på allt brus, det är som att få en ny dag med fräscha sinnen. Ett tips är att använda sig av guidad mindfulness för att komma igång.

VAD TROR DU ATT VI KOMMER ATT SE MER AV UNDER 2014?

Jag har märkt ett stort intresse av produktivitetsverktyg som utgår ifrån en ökad förståelse för hur hjärnan fungerar. Fler och fler inser att vi fungerar på olika sätt och att vi alla behöver olika slags produktivitetsmodeller för att arbeta effektivt, här finns det inget "one size fits all". Jag tror därför att vi går mot alltmer skräddarsydda lösningar, för både organisationen och individen. Även den fysiska arbetsplatsen är på väg åt samma håll där vi ser att fler och fler organisationer designar arbetsmiljön utifrån medarbetarnas behov och typ av aktivitet.

När det gäller elektroniska hjälpmedel tror jag att det är värt att uppmärksamma alternativet som ofta hamnar i skymundan bakom flödet av nya appar. Det vi ser i arbetet med våra kunder är att många faktiskt uppskattar enkelheten och överskådligheten som den fysiska kalendern ger. Att skriva för hand gynnar dessutom inläringen, dvs processandet och lagringen av den aktuella informationen. Jag slår helt enkelt ett slag för pennan och pappret!



EFFEKTIVA TEAM

TIPS! MEJLA SOM NI TWITTRAR

Skriver dina kollegor för långa mejl? Slipp lägga onödigt mycket tid på läsning genom att inspireras av Twitter – bestäm er för att era (vardagliga) mejl inte får vara längre än 140 tecken. Vill ni dra ner på mejlandet ytterligare? Sätt upp ett par förhållningsregler kring vad som kan mejlas och vilken typ av ärenden som istället bör tas personligen. Ska ni boka in en lunch kan det till exempel vara smidigare att ringa upp snarare än att mejla tio gånger fram och tillbaka för att bestämma tid och plats. Får du för många mejl av kollegor på distans? Kom överens om att använda lämpliga appar snarare än att hela tiden mejla uppdateringar och information. Till höger finns några förslag på appar för teamarbete på distans.

Källa: <http://www.opencolleges.edu.au/informed/features/information-overload/>



TRE ONLINEVERKTYG SOM FÖRENKLAR TEAMARBETE PÅ DISTANS



Letar ni efter en smart lösning för teamarbete på distans? Här är tre appar som förenklar kommunikationen och administrationen för er som sitter på olika orter.

För teamarbete på distans finns en mängd appar och program. Vi listar tre gratisappar som gör både planeringsarbetet och distansmötena lite smidigare.

TRELLO

Trello fungerar som en delad att göra-lista, där vem som helst i teamet kan uppdatera och göra ändringar. Användarna kan själva skräddarsy upplägget efter olika kategorier, och det går att bestämma vem som kan ta del av vilket innehåll. Trello gör det enklare för teamet att hålla koll på vem som jobbar med vad, och användarna kan utan tidsfördröjning ta del av varandras innehåll och färdigställda uppgifter.

JOIN.ME

Join.Me är en IP-lösning för telefonmöten, och tar relativt litet utrymme. Gratisversionen fungerar för upp till tio deltagare medan premiumversionen har en maxgräns på 250 personer. Med gratisversionen kan man skicka filer och hålla skärmmöten, medan premiumversionen bland annat erbjuder inspelningsmöjligheter.

FREECONFERENCECALL

Behöver du hålla ett större telefonmöte kan FreeConferenceCall vara ett alternativ. Tjänsten är gratis och spelar in och förvarar samtalen åt dig i sex månader.

Källa: <http://it.toolbox.com/blogs/itmanagement/4-free-online-tools-that-increase-team-productivity-59694>

LEDARSKAP

FYRA FAKTORER SOM FÅR EN UPPGIFT ATT BLI ROLIG

Exakt vad är det som gör att du "sugs in" i och totalt absorberas av vissa arbetsuppgifter? Det var ungefär den frågan Green Cargos dåvarande vd Stefan Falk ställde sig när han tog sig an uppgiften att vända ett bolag med en 125 års förlusthistoria i bagaget. Faktorerna han valde att fokusera på ledde inte bara till ökad arbetsglädje utan även till svarta siffror.

Stefan Falk insåg att hemligheten bakom äkta engagemang ligger i någonting så basalt som att hitta faktorerna som gör en uppgift rolig och meningsfull. Här är hans framgångsrecept:

Ha ett tydligt mål. De uppgifter du tycker är roligast har oftast en tydlig målbild; du kan hela tiden tydligt se hur du rör dig mot målet. Att göra något utan tydligt syfte eller mål inger däremot lätt en känsla av meningslöshet. Trots detta är det inte ovanligt att medarbetare helt eller delvis saknar kunskap om organisationens övergripande mål och existensberättigande.

Hitta balans mellan kontroll och utmaning. För att lyckas behöver vi hela tiden vara lagom utmanade – hålla oss ifrån både stress och tristess. För att vi ska vara engagerade måste det finnas en balans mellan kontroll, färdigheter och utmaningar. För hög kontroll och låg utmaning leder till oengagemang. För stor utmaning och låg kontroll leder till stress. Att vara stressad innebär i praktiken att vara rädd, i hjärnan ser man väldigt liten skillnad mellan stress och rädsla. När vi är stressade är vi alltså i själva verket rädda för vad som kan hända om vi misslyckas. Vi behöver därför en ökad känsla av kontroll, tydlighet och hanterbarhet för att känna trygghet och undvika stress.

Erbjud återkoppling. Ingenting triggas oss i stunden lika effektivt som omedelbar återkoppling; vi är i själva verket "återkopplingsknarkare". Det är bland

annat vår kärlek till omedelbar återkoppling har gjort både dataspel och gamification så populära. På Green Cargo fick alla medarbetare reflektera över hur de kunde göra för att få mer återkoppling i vardagen. Finns det sätt att skapa en tydligare visuell återkoppling som tydliggör dina och gruppens dagliga åstadkommanden?

Skapa förutsättningar för obruten koncentration.

Hjärnan är inte särskilt bra på att hantera avbrott. Varje gång vi blir avbrutna i en arbetsuppgift tar det ungefär elva minuter att komma tillbaka till full koncentration. Trots detta blir vi i snitt avbrutna 10-30 gånger i timmen av chefer och medarbetare. För att en arbetsuppgift ska bli rolig och tillfredsställande måste vi få arbeta ostört.

När vi kan checka av dessa fyra punkter är chansen stor att vi hamnar i flow. Börja med en sak i taget; välj ut en av faktorerna ovan och fråga dig om du och din arbetsgrupp kan göra en sak eller en vana annorlunda för att må och prestera bättre redan idag.

Källa: InsightLabs seminarium "Glädjerevolutionen på arbetsplatsen" med Erik Fernholm



MÖTEN

GÖR DIN POWERPOINT MINDRE SÖVANDE

Sömnpillret PowerPoint är ofta oundvikligt. Men det finns sätt att göra presentationen mer engagerande. Testa detta vid nästa PowerPoint-möte:

Skriv aldrig fler än 20 ord per slide. Använd dig av bilder eller tydliga illustrationer hellre än siffror och text.

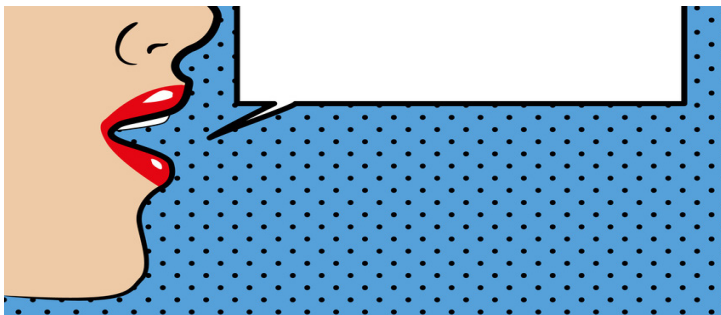
Handlar det om siffror, statistik eller annan tyngre information? Testa att hålla mötet stående (för alla deltagare) och bryt ner presentationen till tiominutersintervaller med korta pauser däremellan.

Blanda in så många sinnen som möjligt i din PowerPoint-presentation. Ju fler sinnen, desto mer engagerande och minnesvärd blir presentationen. Varva då och då texten med enbart bilder.

Använd dig av ett animeringsverktyg för att göra presentationen mer grafiskt tilltalande. Testa Prezi eller Haiku Deck som förvandlar trist statistik till dynamiskt innehåll med storytelling-influenser.

Källa: <http://www.pgi.com/learn/10-fun-presentation-ideas-spice-your-meetings/>

BRYT ISEN OCH FÅ ÖVERBLICK — MED BARA ETT ORD PER MÖTESDELTAGARE



Få koll på teamets förväntningar och bryt isen med hjälp av ett enda ord per medarbetare.

Vill du snabbt få koll på gruppens värderingar samtidigt som du får reda på var i processen medarbetarna befinner sig? Ett ord per medarbetare kan räcka. Den här övningen tar omkring 20 minuter, men kan om du vill förlängas med ytterligare följdfrågor i slutet. Gör såhär:

- Dela in mötesdeltagarna i grupper om fyra eller fem. Se gärna till att personer som vanligtvis samarbetar hamnar i separata grupper.
- Instruera grupperna till att individuellt skriva ner ett enda ord som beskriver utmaningen, projektet eller situationen ni står inför. Exempel på frågor du kan ställa: vilket ord beskriver ditt team? Vilket ord skulle du använda för att beskriva er kommunikationsförmåga inom teamet? Vilket ord beskriver bäst arbetsveckan som gått/din aktuella arbetssituation? Vilket ord beskriver bäst din relation till din närmsta chef?
- När alla deltagare skrivit ner ett ord var ber du dem dela med sig av sitt ord till de övriga i gruppen, och förklara sin syn på dess betydelse.
- Be sedan en deltagare i varje grupp att redogöra för gruppens valda ord. Skriv ner orden på en whiteboard.
- Låt sedan gruppen som helhet diskutera orden ni kommit fram till. Hur beskriver de situationen/problemet/projektet? Finns det några ord/begrepp ni kan gå vidare med eller bör uppmärksamma särskilt mycket närmsta tiden?

Genom att på det här sättet få tillgång till ett antal ord som beskriver situationen får du som chef en bra överblick var gruppen befinner sig just nu, samtidigt som övningen tjänar som en effektiv isbrytare och förbättrar kommunikationen teammedlemmarna emellan.

Källa: <http://humanresources.about.com/od/icebreakers/a/one-word-icebreaker.htm>

KREATIVITET

TRE VANLIGA KREATIVITETSFÄLLOR – OCH HUR DU HANTERAR DEM

Din inre kritiker, fel arbetstider och alltför många lösa trådar kan sätta käppar i hjulet för din kreativa förmåga. Har du slut på idéer? Här är tre klassiska kreativitetsfällor – och hur du tar dig runt problematiken.

Gå till botten med vad ditt inspirationsglapp beror på – chansen är stor att du hittar anledningarna här under.

MENTAL BLOCKERING

Mentala blockeringar kan uppstå när du blir så uppslukad av ditt tänkande och sätt att betrakta situationen att du missar möjliga alternativ. Du gör slentrianmässiga antaganden och tar dig an problemet ur ett alltför begränsat perspektiv. Alternativt har din inre kritiker tagit över i alltför hög utsträckning och hindrar dig från att tänka klart.

Lösning: Bli medveten om dina vanligaste (negativa) tankespår. Nästa gång du kommer på dig själv med att göra slentrianmässiga bedömningar och antaganden; prova att aktivt ifrågasätta och vända på dina föreställningar. Samla ny inspiration; gå till nya platser, konsumera andra nyhetskällor, annan litteratur eller annan kultur än du brukar. Prata med personer du vet har ett annat perspektiv än du, och ta in deras synvinklar. Bli medveten om situationer där du drar dig till likriktighet och gör tvärtom än vad du brukar.

ARBETSVANOR SOM INTE LÄNGRE FUNGERAR

Kanske har du omedvetet lagt upp ditt arbete på ett sätt som inte gynnar din kreativa process. Du börjar kanske jobba för tidigt, för sent, eller så jobbar du för många eller för få timmar. Alternativt har du bristande rutiner när det gäller administrativa uppgifter som mejlhantering och andra störningsmoment.

Lösning: Ta en ordentlig titt på och utvärdera din arbetssituation. Var någonstans brister det, och på

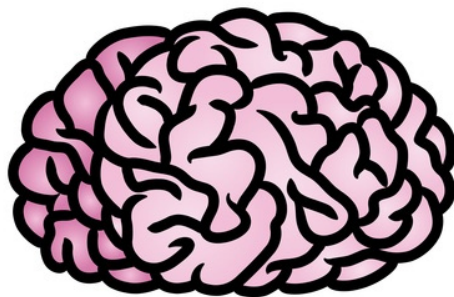
vilket sätt? Om du överväldigas av mejl eller administration, hitta sätt och rutiner för att komma runt problemet. Om du ständigt är för trött för att vara kreativ, undersök om du kan jobba under andra tider, alternativt börja en timme senare eller lägga om dina raster. Om enformiga rutiner gör dig mindre kreativ, försök hitta utrymme för improvisation och nyskapande. Har du istället så fria ramar att du blir paralyserad av alla val? Hitta på egna ramar och tidsbegränsningar, ibland kan tydlig avgränsning vara en kraftig kreativitetsgenerator.

ÖVERVÄLDIGANDE AV INTRYCK

För många idéer och intryck kan även det dra ner på din förmåga till kvalitativt kreativt skapande. Om du känner dig paralyserad och stressad av alla valmöjligheter och åtaganden kan det vara dags att börja skära ner.

Lösning: Se efter om du kan börja tacka nej lite oftare. Har du för många idéer? Stryk eller spara för senare bruk. Om du lider av informationsöverflödet i allmänhet kan det vara en god idé att bli striktare med vad du lägger energi på; avvara tid för enbart jobb eller enbart vila. Låt inte olika projekt eller situationer spilla över i varandra utan fokusera på en enda sak åt gången. Låt ingenting störa dig under dina viktigaste arbetstimmar, men låt samtidigt aldrig jobbet störa dig när du är ledig.

Källa: <http://99u.com/articles/7088/7-types-of-creative-block-and-what-to-do-about-them>



INFO-ÖVERFLÖDET

APPEN SOM SKA RÄDDA CHEFER FRÅN INFO-ÖVERFLÖDET

Grundarna bakom appen UpdateZen noterade problematiken i att vi ofta behöver växla mellan olika kanaler och flöden för att ta till oss (arbetsrelaterad) information. Med appen vill de skapa förutsättningar för ett enklare, tydligare och snyggare informationsflöde, där allt (från alla du lägger till i ditt konto) är samlat i en enda feed – oavsett kanal.

Appen finns just nu endast tillgänglig i betaversion men är tänkt att lanseras för smartphones och surfplattor till sommaren. Vill du vara bland de första testpiloterna kan du anmäla ditt intresse på www.updatezen.com.

Källa: www.updatezen.com



CATCHAPP: SLIPP NAVIGERA MELLAN TEAMETS ALLA APPAR

Använder du dig av ett antal olika appar för att sprida information och dela dokument? Slipp växla mellan Evernote och DropBox med hjälp av appen CatchApp.

CatchApp fungerar som en sammanfattande nyhetsfeed där du i ett enda flöde kan se vad teammedlemmarna gör på bland annat DropBox, Twitter, Google+, Evernote, Basecamp, GitHub och Google Calendar. Tanken är att ge användarna en tydlig överblick över teammedlemmarnas aktiviteter med hjälp av bilder, loggor och en kort beskrivning av aktiviteten; till exempel namnet på en bifogad fil eller en statusuppdatering. Det går att skapa olika listor för olika typer av projekt och även att få pushnotiser som direkt meddelar dig när någon i teamet exempelvis uppdaterar en mötestid i Google Calendar eller sparar en fil i DropBox. CatchApp är speciellt användbar för team som samarbetar på distans eller för dig som behöver hålla tät kontakt med frilansare och utomstående affärskontakter. Appen finns både i en gratis- och premiumversion. 100 uppdateringar ingår varje månad i gratisversionen.

Källa: <http://thenextweb.com/apps/2013/11/08/catchapp-iphone-newsfeed-work-helps-managers-track-teams-working/>

STOPPA ÖVERDRIVET INFORMATIONS-INTAG MED ACTIONPLANEN "SAM"

Bidrar dina egna vanor till informationsöverflödet? Ta hjälp av systemet SAM.

SAM står för "sort information into three types upon receipt", "archive retained information" och "manage consumption".

Steg 1, sortera information: blockera skräpmejl, filtrera och lägg användbar information åt sidan, överför mötesinformation och viktiga datum från inkomsten till kalendern.

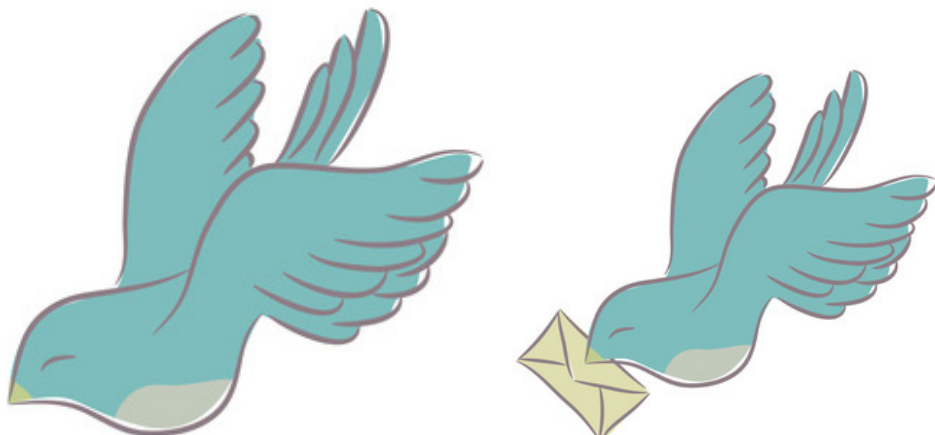
Steg 2, arkivera information: använd en app eller ett system där du både kan namnge, datusortera och tagga dina dokument.

Steg 3, hantera konsumtion: se över dina informationsvanor. När och hur konsumerar du information? Sätt om nödvändigt upp regler och begränsningar både för hur mycket information du tar till dig, och för mängden information du sparar i dator och smartphone.

Källa: <http://simplelifereboot.com/2014/03/27/stop-information-overload-now-3-proven-steps-to-staying-current-connected-and-sane/>

MEJLHANTERING

NY UNDERSÖKNING: SÅ GÖR DU FÖR ATT FÅ FÄRRE MEJL – OCH FÖR ATT SPARA 11.000 TIMMAR



Hur undviker du en skenande inkorg? Mejla mindre. En ny undersökning visar att det effektivaste sättet att slippa en överfull inkorg helt enkelt är att själv skicka färre mejl.

Det är lätt att skylla på omständliga kollegor, men om du ständigt drabbas av inkorgsinfernot kan det finnas en poäng i att utvärdera dina egna mejlvanor.

Ett team från University of Glasgow och Modeuro Consulting genomförde nyligen en undersökning där de instruerade ledarna på London Power att hela tiden tänka till en extra gång innan de tryckte på skicka-knappen. Resultatet: kontorsmejlandet halverades, och motsvarande 11.000 arbetstimmar frigjordes under ett år. Vill du uppnå samma resultat på din arbetsplats? Forskaren Karen Renaud från University of Glasgow tipsar om hur:

BRYT MEJLKEDJAN I TID

Innan du slentrianmässigt svarar på inkommande mejl, ta en kort stund att reflektera vem och vad som verkligen kräver ett svar. "Tryck bara på 'Send' när det rör sig om ett mejl som någon behöver agera på", tipsar Karen. Alltför många mejl kan dessutom leda till att avsändaren så småningom blir ignorerad.

UNDBIK ATT SVARA ALLTFÖR SNABBT

"Mejl föder mejl" påpekar Karen. Du riskerar alltså att få ännu fler mejl om du svarar alltför snabbt på allt som landar i din inkorg. Fördröj ditt svar något, med andra ord. Fyra till tolv timmars svarstid är enligt Karen acceptabelt – men som bekant skiftar det från ett sammanhang till ett annat. Poängen är helt enkelt att inte "uppmuntra" folk till att överösa dig med mejl, utan att istället hitta alternativa kommunikationsvägar.

FOKUSERA PÅ RESULTAT SNARARE ÄN BEKVÄMLIGHET I STUNDEN

Det kan ibland kännas bekvämare att slänga iväg en snabb mejlförfrågan till någon som sitter på samma kontor. En stor effektivitetsbov, menar Karen. Att ta ett kort möte då och då är långt mer effektivt än en längre mejlkedja som i slutänden slösar både tid och utrymme i din inkorg. Nästa gång du letar efter något i inkorgen vill du dessutom slippa scrolla förbi "jag kan tisdag eller torsdag, hur ser det ut för dig?"-mejlerna. I längden går det ofta snabbare att prata direkt med personen det gäller.

Källa: <http://www.mindful.org/mindful-magazine/email-interrupted>

KOMMUNIKATION

RETORIKEXPERTEN ELAINE EKSTRÖM: TIO METODER SOM GER DIG SOCIAL MAKT

Makt associeras ibland med negativa attribut som arrogans och självupptagenhet – men finns det något snyggt sätt att ta makten på, och kan makt vara bra? Det kan den, menar retorikexperten Elaine Eksvärd. I sin nyutgivna bok Vardagsmakt beskriver hon bland annat hur du får social makt – och väcker välvilja och medhåll när du behöver det som mest.

Skapar du känslan av att ”jag gillar dig” hos personer du möter så kommer du att få en mycket smidigare vardag. Det skriver Elaine i sin senaste bok Vardagsmakt. Att ha social makt innebär att gå med snarare än före flocken. Du blir omtyckt och sannolikheten ökar att omgivningen tycker som du – och agerar som du vill. Hur kommunicerar du för att få social makt? Elaine tipsar:

Läs människor – inte bara böcker. SQ – social intelligence quotient – slår IQ i sociala sammanhang. Börja med att i smyg betrakta folk du inte känner på håll. Ser de ut att föra en bra eller dålig konversation? Gör det till en hobby att börja läsa av människor i din vardag. Bli expert på att avgöra vad omgivningen tänker och tycker, redan innan de verbaliserar det.

Invester i ditt sociala kapital. Att ha ett socialt kapital innebär inte bara många kontakter, utan kontakter med inflytande och bakgrund inom många olika sociala och kulturella samhällsskikt. Du vill med andra ord kunna tillgå och nå ut till ett brett spann med personlighetstyper.

Hitta öppningar för humor. Vi blir mer vänligt inställda till personer som får oss att skratta, eftersom de får oss att må bra. Elaine menar att de verkligt skickliga politikerna i världen inte är de som kallar sig just politiker – det är istället komikerna som lyckas få fram sitt budskap med humor utan att budskapet för den skull

mister sitt allvar.

Använd popularitetsargument. När du vill övertyga – förmedla (mellan raderna) att många tycker som du. Inom psykologin benämns det som ”principen om sociala bevis” – vi är helt enkelt benägna att göra som andra gör.

Ge beröm och uppskattning – utan att det blir smicker. Vill du bli en stjärna på uppskattning ska du akta dig för tomma ord och istället anstränga dig för att hitta på något bra att säga. Det ska vara någonting du verkligen menar. Var dock noga med att genomskåda personer som charmar sig ur arbetsuppgifter eller knepiga situationer.

Prata gott om folk – eller säg ingenting alls. Om du pratar illa om någon kommer omgivningen att undra vad du säger om dem när de lämnat rummet. Var istället gärna den som avbryter någon som talar illa om en vän, kollega eller känd person. Genom att agera motpol blir du ”hjälten” som styr konversationen i positiv riktning.

Leta ”blinda fläckar” i din personlighet. Ingen kommer frivilligt berätta hur du kan utvecklas retoriskt. Fråga familjen och dina närmsta vänner hur de uppfattar dig, och ta reda på vilka områden du kan behöva finputs.

Bli en initierare. 95 procent av oss tenderar att följa flocken, eller den som initierar. Se istället till att vara den som initierar, även om det är bekvämare att gå i någon annans fotspår.

Kartlägg den sociala hierarkin. Vill du påverka en större grupp människor? Försök identifiera ”högsta hönset” i gruppen. Påverkar du den personen så påverkar du även personens ”följare”. Ett annat knep är att imitera retoriken hos dem som står högst upp i den sociala hierarkin där du befinner dig.

Källa: Vardagsmakt, Elaine Eksvärd

APPAR & TEKNIK

KLASSISK BETINGNING I APPFORM: LÖS SKRIVKRAMPEN MED SPINDLAR OCH GULLIGA DJUR



Har du svårt att komma igång med skrivandet? Ta hjälp av hot och belöning. Med obehagliga spindlar, påträngande larmsignaler, djurbilder och vilsamma belöningsljud hjälper appen *Write or Die 2* dig att komma runt distraktioner och uppskjutarproblematik.

Write or Die 2 bygger på en klassisk betingningsmekanism. Programmet håller koll både på hur mycket du skriver och när du slutar skriva. Vid ett visst antal ord får du belöningar i form av bilder på vackra utsikter, söta djur eller behagliga ljud. Du kan även lägga in bilder från ditt eget album i belöningssyfte. Slutar du däremot skriva tonas dokumentet sakta rött och du kan välja mellan en rad olika straff; larm, tutor eller obehagliga syner som spindlar och hotfulla bilder som alla försvinner så snart du börjar skriva igen. Programmet hjälper dig även att hålla koll på aktuell statistik som antal ord per minut, high- och low score och en så kallad "speedometer" som ger dig en ständigt uppdaterad bild av din produktivitetsnivå. *Write or Die 2* kostar omkring motsvarande 130 kronor och finns tillgänglig för Windows, Mac och Linux.

Källa: <http://writeordie.com>

STYR ALLA DINA UPPDATERINGAR — FRÅN EN ENDA SIDA

Du vill ändra lösenord på Twitter, byta profilbild på LinkedIn och samtidigt få koll på vem som kan se dina bilder på Facebook — men orkar inte klicka dig fram till rätt sidor. Slipp onödigt navigering online med hjälp av programmet *BlissControl*.

Att ändra inställningarna på dina sociala mediekonton är förvisso inte särskilt svårt, men kan vara onödigt tidskrävande. *BlissControl* har samlat alla länkar till dessa inställningssidor på en och samma sida. Allt du behöver göra är att ange vilken slags åtgärd du vill utföra på vilken sida och trycka på "Go". *BlissControl* tar dig därefter direkt till rätt sida. Tjänsten är gratis och kompatibel med Facebook, Twitter, StumbleUpon, Pinterest, Tumblr, Foursquare, YouTube, LinkedIn, Google+, Meetup, Path, Instagram och Flickr.

Källa: <http://blisscontrol.com/>

HÄLSA & ENERGI

HÄR ÄR LISTAN SOM KAN GÖRA DIG FRISKARE — RIV UT OCH SPARA

Nya dieter uppstår ständigt, med övertygande rubriksättningar och självutnämnda kostgurus i släptåg. Oavsett matrender; här är grönsakerna som av experter världen över rankats som bland det nyttigaste du kan äta.

Riv ut den här sidan och plocka fram den nästa gång du behöver motivera dig till att välja grönt framför halvfabrikat.

BROCCOLI

Innehåller bland annat: Järn, C- och K-vitamin, folsyra, kalium, kalcium, betakaroten, kostfibrer och ett flertal ämnen med antioxidativ verkan.

Därför är det bra: Skyddar bland annat cellerna mot fria radikaler som kan orsaka för tidigt åldrande, cancer, hjärt- och kärlsjukdomar och reumatiska besvär.

SPENAT

Innehåller bland annat: Järn, magnesium, kalium, kalcium, A-, C- och E-vitamin, tiamin, riboflavin och folsyra.

Därför är det bra: Skyddar bland annat kroppen mot fria radikaler, minskar risken för hjärt- och kärlsjukdomar, skyddar huden, fungerar avgiftande.

BRÄNNÄSSLOR (TORKADE)

Innehåller bland annat: Magnesium, mangan, kalcium, antioxidanter, järn, klorofyll, C-vitamin, L-Arginin, folsyra, zink, aminosyror, proteiner och koppar.

Därför är det bra: Kraftigt basgörande vilket kan ha en positiv verkan på hudutslag, njurinflammationer, kramper, reumatiska besvär och diffusa smärtåkommor. Blodrenande, giftutdrivande, förbättrar blodcirkulationen, hjälper till att hålla blodsockret på en jämn nivå och sägs vara bra för serotoninproduktionen.

AVOCADO

Innehåller bland annat: Järn, omega 3, magnesium, antioxidanter, zink, A-, C-, D- och E-vitamin, kalium, folsyra och fibrer.

Därför är det bra: Innehåller stora mängder enkelomättat fett som har en gynnsam inverkan på blodfetter och blodtryck. Dessutom sänker det den dåliga kolesterolhalten. Fettsyrorna är anti-inflammatoriska samt bra för bland annat huden och hjärnkapaciteten. Antioxidanterna skyddar delvis mot fria radikaler och för tidigt åldrande.



INGEFÄRA

Innehåller bland annat: Kalium, kalcium, magnesium, fosfor, koppar, mangan, zink, vitamin B6 samt C- och E-vitamin.

Därför är det bra: Bidrar till att öka blodflödet i hela kroppen. Hjälper till att sänka kolesterolvärdet och förhindra för högt blodtryck, åderförkalkning, hjärtsjukdomar och stroke. Är anti-inflammatorisk och kan minska inflammation och smärta i samband med inflammatoriska sjukdomar. Studier har visat att antioxidanterna som finns i ingefära kan ha en viss hämmande effekt för cancerceller.

Källor: <http://www.ingefara.nu>

http://www.re-fresh.se/catalog/product_info.php?products_id=39



TILLSKOTTEN SOM SYRESÄTTER KROPPEN OCH BEKÄMPAR BAKTERIER

SPIRULINA

Spirulina är en blågrön alg som innehåller antibiotiska, bakteriehämmande ämnen som stärker kroppens immunförsvar. Algen består till 60-70 procent av proteiner vilket gör den mer proteinrik än exempelvis sojabönor och lämplig för veganer och vegetarianer som behöver extra proteintillskott. Även rik på omega 6, mineraler, järn, kalcium, magnesium, mangan, zink, B12, betakaroten, C- och E-vitamin.

NASA använder sig ibland av spirulina vid rymdfärder eftersom det är ett näringsrikt och lättviktigt preparat även i större mängder. Även populärt bland idrottsstjärnor och kroppsbyggare.

SYRESÄTTANDE KOSTTILLSKOTT

När cellerna får för lite syre får bakterier fäste, och vi blir känsligare för infektioner och sjukdomar. Det finns ett antal olika preparat som sägs kunna syresätta cellerna, däribland Cellfood. Cellfood är en koncentrerad lösning som innehåller stora mängder antioxidanter; 78 spårämnen, 34 enzymer och 17 aminosyror. Lösningen bygger på en teknik som binder fria radikaler och producerar nytt syre och väte på cellnivå. Detta ska bland annat rena cellerna, stimulera cellernas "andning", förbättra matsmältningen och lungfunktionen, öka energin och koncentrationsförmågan samt näringsupptaget.

Källor: <http://www.goforlife.se/produkter/spirulina>

<http://www.cellfood.nu/cellfood-original.php>



NÄSTA

NUMMER

TIPS, VERKTYG,
INSPIRATION:
SMARTARE KOMMUNIKATION
UTKOMMER I JUNI

