

## Kognitiv ergonomi vid utmattningssyndrom

*Hanna Malmberg Gavelin och Sofia Nording*

Vid utmattningssyndrom är det vanligt att drabbas av kognitiva nedsättningar. Det kan handla om problem med koncentration och uppmärksamhet vilket exempelvis gör det svårare att hålla fokus i ett samtal, läsa böcker eller följa handlingen i ett tv-program. Minnet kan också påverkas och man kanske lättare glömmer sådant man tänkt göra i en nära framtid, till exempel vad som ska inhandlas efter jobbet. Uppgifter som inte har någon tydlig struktur kan bli extra krävande. Det kan även bli svårt att hålla flera bollar i luften och tankarna går kanske inte lika snabbt som förut. Det är inte ovanligt att bli extra känslig för störande intryck i omgivningen.

Kognitiva nedsättningar kan orsaka problem i arbetet. Ordinarie arbetsuppgifter blir svårare att bemästra vilket i sin tur kräver större ansträngning. Detta kan leda till en negativ spiral med ökad belastning och stressymtom som ökar i intensitet. Därför är det viktigt att arbetsmiljön och arbetsuppgifterna anpassas, så att man får så goda förutsättningar som möjligt för att göra sitt jobb och samtidigt får utrymme för återhämtning. Den här guiden har skapats utifrån ett flertal referenser<sup>(43-50)</sup> och är till för att ge konkreta tips på hur arbetsmiljön kan anpassas för att skapa en god kognitiv ergonomi, det vill säga en arbetsmiljö som utformas på ett sätt som avlastar hjärnan. Guiden kan även användas i förebyggande syfte och i andra situationer än i arbetet, en kortare version finns beskrivet i bilaga 9.

### ***Kartlägg och planera***

Vår prestationsförmåga kan variera över dagen och med vårt mående. Fundera över hur energinivån förändras under dagen och anpassa arbetsuppgifterna i möjligaste mån därefter. Se till att fördela den mentala energin över dagen så att det finns tillräckligt med energi för kognitivt krävande uppgifter. Planera in gott om tid för arbetsuppgifter, ta för vana att planera in lite extra utrymme. Räkna med att ovana uppgifter kräver mer kognitiv kraft. För uppgifter som kräver uthållighet över tid är kanske det bästa att dela upp dem i mindre deluppgifter som kan bockas av, en i taget.

- ✓ Anpassa arbetsuppgifterna efter energinivå
- ✓ Fördela den mentala energin på ett bra sätt över dagen
- ✓ Planera in tillräckligt med tid för arbetsuppgifter

- ✓ Dela upp i mindre arbetsuppgifter, framförallt uppgifter som kräver ut-hållighet över tid

### ***Hitta balans mellan aktivitet och återhämtning***

Är de mentala resurserna påverkade kan det krävas extra ansträngning för att klara sådant som tidigare gick enkelt. När hjärnan måste anstränga sig mer ökar behovet av återhämtning. Återhämtning kan till exempel vara att ta pauser under och mellan arbetsuppgifter, både korta och långa. Planera in tid för återhämtning, så att den kan ske *innan* tröttheten kommer, inte som en reaktion när energin redan tagit slut. Variation är också bra och det kan skapas på många sätt. Byt emellanåt uppgifter för att låta nya områden i hjärnan arbeta, växla mellan uppgifter som kräver olika mycket koncentration och variera mellan stillasittande arbete och fysisk rörelse.

- ✓ Ta pauser under och mellan arbetsuppgifter, både korta och långa
- ✓ Planera in regelbunden återhämtning i förebyggande syfte
- ✓ Byt emellanåt uppgifter
- ✓ Växla mellan uppgifter som kräver olika mycket koncentration
- ✓ Variera mellan stillasittande arbete och fysisk rörelse

### ***Minimera kraven på delad uppmärksamhet***

Strukturera uppgifter så att kraven på parallella aktiviteter minskar. Öva på att göra en sak i taget och att hålla fokus på just den uppgiften. Schemalägg sekundära aktiviteter, till exempel ha bestämda tider för att svara på e-post och telefonsamtal. Sträva efter att koncentrationskrävande uppgifter utförs i en lugn miljö med få störningar. En egen, avskärmad arbetsplats kan vara till hjälp för koncentrationen, är det inte möjligt bör arbetsmiljön ses över för att minimera sådant som kan distrahera. Rensa miljön på intryck som inte behövs, till exempel e-postnotifikationer, notiser från mobiltelefonen, ljud och rörelse runtomkring eller ett stökigt skrivbord.

- ✓ Gör en sak i taget
- ✓ Schemalägg sekundära aktiviteter
- ✓ Utför koncentrationskrävande uppgifter i lugn miljö med få störningar
- ✓ Rensa miljön på intryck som inte behövs

### ***Ta hjälp av yttre hjälpmedel och struktur***

Frigör mentala resurser genom att förlägga så mycket som möjligt av det som hålls i minnet till yttre hjälpmedel som kalendrar, att-göra-listor, minnesanteckningar, kom-ihåg-lappar och påminnelser på mobilen. Strukturera arbetsdagen och arbetsuppgifter så att det blir tydligt vad som ska göras och i vilken ordning. Ha tydliga rutiner för arbetsuppgifter, för viktiga arbetsuppgifter kan checklistor eller flödesscheman vara ett stöd.

- ✓ Förlägg det som hålls i minnet till yttre hjälpmedel
- ✓ Skapa ett schema för arbetsdagen
- ✓ Skapa tydliga rutiner i arbetet
- ✓ Använd checklistor och flödesscheman för viktiga uppgifter

### ***Använd knep för att minnas bättre***

Använd aktivt strategier som stöttar minnet och utgå från intresse. När vi gör något som vi är intresserade av ökar motivationen, vilket hjälper oss att lösa uppgifter. Öva uppgifter så att de automatiseras. Bearbeta det som ska minnas: tänk högt, repetera, visualisera, sätt informationen i ett sammanhang och så vidare. Vid avbrott, ta en paus och tänk efter hur och när du ska återuppta uppgiften, skriv gärna ned det.

- ✓ Utgå från intresse
- ✓ Öva uppgifter så att de automatiseras
- ✓ Bearbeta det som ska minnas
- ✓ Vid avbrott, planera för hur uppgiften ska återupptas

### ***Skapa en god digital arbetsmiljö***

Ha regler och rutiner för den digitala arbetsmiljön. Hur tänker vi på arbetsplatsen kring tillgänglighet på och utanför arbetstid, när förväntas man svara på e-post, sms och telefonsamtal? Ha exempelvis ljudlöst som standard på arbetsplatsen, mobilfria möten och särskilda rum för telefonsamtal. Begränsa informationsmängden till enbart det viktigaste i e-post, protokoll och instruktioner. Se över de tekniska systemen, fungerar de som stöd för medarbetarna? Eller utgör de tvärtom en onödig belastning för de mentala resurserna genom att vara svåra att överblicka, krångliga, eller alltför styrande?

- ✓ Ha regler och rutiner för den digitala arbetsmiljön
- ✓ Begränsa informationsmängden till enbart det viktigaste
- ✓ Ha väl fungerande tekniska system

### ***Ta hjälp av omgivningen***

Kognitiva nedsättningar syns inte utanpå och det kan vara svårt för omgivningen att förstå begränsningarna. Det är därför viktigt att berätta för berörda om nedsättningarna. På arbetsplatsen kan både arbetsgivare och arbetskamrater vara ett stöd för att omsätta kognitiva anpassningar i arbetsmiljön.

- ✓ Berätta för berörda om nedsättningarna
- ✓ Involvera omgivningen vid kognitiva anpassningar

## Guide för kognitiv ergonomi vid utmattningssyndrom

### Kartlägg och planera

- ✓ Anpassa arbetsuppgifterna efter energinivå
- ✓ Fördela den mentala energin på ett bra sätt över dagen
- ✓ Planera in tillräckligt med tid för arbetsuppgifter
- ✓ Dela upp i mindre arbetsuppgifter, framförallt uppgifter som kräver uthållighet över tid

### Hitta balans mellan aktivitet och återhämtning

- ✓ Ta pauser under och mellan arbetsuppgifter, både korta och långa
- ✓ Planera in regelbunden återhämtning i förebyggande syfte
- ✓ Byt emellanåt uppgifter
- ✓ Växla mellan uppgifter som kräver olika mycket koncentration
- ✓ Variera mellan stillasittande arbete och fysisk rörelse

### Minimera kraven på delad uppmärksamhet

- ✓ Gör en sak i taget
- ✓ Schemalägg sekundära aktiviteter
- ✓ Utför koncentrationskrävande uppgifter i lugn miljö med få störningar
- ✓ Rensa miljön på intryck som inte behövs

### Ta hjälp av yttre hjälpmedel och struktur

- ✓ Förlägg det som hålls i minnet till yttre hjälpmedel
- ✓ Skapa ett schema för arbetsdagen
- ✓ Skapa tydliga rutiner i arbetet
- ✓ Använd checklistor och flödesscheman för viktiga uppgifter

### Använd knep för att minnas bättre

- ✓ Utgå från intresse
- ✓ Öva uppgifter så att de automatiseras
- ✓ Bearbeta det som ska minnas
- ✓ Vid avbrott, planera för hur uppgiften ska återupptas

### Skapa en god digital arbetsmiljö

- ✓ Ha regler och rutiner för den digitala arbetsmiljön
- ✓ Begränsa informationsmängden till enbart det viktigaste
- ✓ Ha väl fungerande tekniska system

### Ta hjälp av omgivningen

- ✓ Berätta för berörda om nedsättningarna
- ✓ Involvera omgivningen vid kognitiva anpassningar