BRA ARBETE FÖR HJÄRNAN

KOGNITIV ERGONOMI SOM STÖDER VÄLMÅENDE I ARBETET

Muistiliitto
Alzheimer Centralförbundet

Kognitiv funktionsförmåga beskriver en människas hantering av information, som t.ex. minne, observationsförmåga och inlärningsförmåga. Kognitiv ergonomi avser koordinering av arbete, arbetsredskap, arbetsmiljöer och arbetssätt samt växelverkan med människans förmåga och begränsningar när det gäller att hantera information. Begränsningar när det gäller den kognitiva funktionsförmågan och dess individuella natur beaktas inte alltid vid utveckling av teknologi och då man förnyar arbetsredskap. T.ex. borde databehandling vara ett hjälpmedel vid arbete och inte en faktor som innebär belastning och som gör arbetet långsammare.

När en människas arttypiska och individuella kognitiva förmåga beaktas vid planering av arbete, är resultatet i bästa fall arbete som är hinderfritt, angenämt, smidigt och framgångsrikt – både för den som utför arbetet och för arbetsgivaren. Samtidigt minimeras de mänskliga misstagen.

Det finns ett flertal faktorer som kan bidra till att arbetet blir långsamt, resultaten och arbetssäkerheten försämras samt till att behoven av pauser, glömska och fel ökar. All onödig belastning kan naturligtvis inte avlägsnas, men ofta kan arbete göras lättare med små åtgärder.

Hjärnan är ganska anpassbar och kan fungera även vid tung belastning – under en viss tid. Prestationsförmågan kan förlängas otroligt långt, men det är skäl att noggrant lyssna på sig själv och fundera på den egna orken. Den kognitiva funktionsförmågan rubbas lätt av inre och yttre faktorer, och även om man tror sig klara belastningen, kan man uttröttas i större utsträckning än vad man kanske inser.

Kognitiv belastning är alltid individuell, och påverkas inte enbart av mängden arbete eller av omgivningen, utan även av bl.a. behov, känslor, motiv och personlighet, individuella tankemodeller (t.ex. hur man förhåller sig till motgångar och tillfällig stress), sömnproblem, humör och hälsotillstånd, alkoholanvändning och näringsintag samt motion. Åldrande hör samman med individuella förändringar i hälsa och livssituation; hjärnans flexibla funktionsförmåga kan försämras, men å andra sidan samlar man på sig fakta, kunnande och erfarenheter. När man ger rum för individualism, kan arbetet skötas i egen personlig takt och på eget sätt, vilket ofta är effektivare än ett tvångsmässigt tempo.

Många människor utför kunskapsarbete utan att veta om det, nästan allt arbete kräver ju numera hjärna samt att man kommer i kontakt med teknik som förändras. I kunskapsarbete har det s.k. arbetsminnet i central ställning bland funktioner för att hantera fakta. Med arbetsminne avses kortfristig och flexibel minneslagring av fakta. Människan hanterar hela tiden fakta i arbete och på fritiden – då man läser, diskuterar, vid problemlösning, vid användning av telefon och dator eller då man rör sig från en plats till en annan. Rutinmässiga uppgifter klaras av med en mindre belastning av hjärnan jämfört med uppgifter som kräver kontinuerlig inlärning av nya saker eller noggranna observationer. Således är t.ex. arbetets kognitiva krav olika när det gäller kundservice, kontorsarbete, städtjänster och utdelning av mediciner, och olika lösningar behövs för att minska onödig belastning av hjärnan.

Det finns även skäl att fästa uppmärksamhet vid ett flertal saker i arbetsmiljön som stöder mänsklig informationshantering. Tillräcklig och korrekt riktad belysning, tillräckligt stora och tydliga markeringar, bokstäver och symboler samt tillräckliga kontraster (skillnad i ljushetsgrad mellan objekt och bakgrund) vid användning av färger gör att datahantering blir smidig. En bra arbetsställning och anpassade arbetsredskap är också något som stöder ett allmänt orkande. På denna rumstavla har metoder för kognitiv ergonomi som stöder minnet betonats.

1 Kontrollera gränserna för ditt arbete
2 Minska informationsflödet
3 Skapa fungerande arbetsstrategier
4 Ta tid för att upprätthålla yrkeskunnandet
5 Ha kontroll över avbrott
6 Ge även arbetsro åt andra
7 Använd hjälpmedel för minnet
8 Öka inte belastningen på dig själv
9 Skapa en kultur av öppenhet
10 Upprätthåll en positiv atmosfär
+1 Kombinera motion och arbete

1 Kontrollera gränserna för ditt arbete

Tydliga arbetsuppgifter gör det lättare att kunna koncentrera sig på det väsentliga. Det är en gemensam uppgift för arbetsgivaren och hans chef att definiera dessa på basen av organisationens grundläggande uppgift. Överenskomna uppgifter bokförs och sedan håller man fast vid dessa – och om eventuell flexibilitet överenskommer man alltid gemensamt.

Möjligheter att prioritera, begränsa och delegera arbetsuppgifter samt att kunna vara flexibel med tider kan minska belastningen av arbetet och ge större trivsel i arbetet. Man kan diskutera med sin chef om arbetsmängden ökar och tidsgränserna stramas åt. Man behöver inte acceptera uppgifter utanför överenskommen arbetstid eller sådana uppgifter som inte ingår i den egna arbetsrollen.

Att dra gränser för arbetet innebär dock inte att alla själva kan bestämma vad man själv vill göra vid ett aktuellt tillfälle. Man kan enkelt stöda sig på definierade och bokförda gränser och man kan också tillsammans gå tillbaka till dessa.

Det finns skäl att noggrant avskilja arbetstiden från fritiden. Ifall arbetet utgörs av kontorsarbete skickar man inte e-postmeddelanden, uppdaterar i sociala media eller talar jobbsamtal under kvällstid eller veckoslut. På detta sätt respekterar man andras fritid och presenterar sig utåt som en organisation som främjar hjärnhälsa och har kontroll på arbetsbelastning.

Å andra sidan kan individuell flexibilitet även ge mera motivation för arbetet, och det lönar sig att överväga distansarbete och oregelbundna och ovanliga arbetstider. Om arbetseffektiviteten på grund av familjelivet eller hobbyn bäst hittas t.ex. under kvällstid, lönar det sig att utnyttja denna möjlighet. Man bör dock naturligtvis beakta total arbetstid och arbetets funktionalitet när det gäller hela arbetsgemenskapen.

2 Minska informationsflödet

Den kognitiva funktionsförmågan är alltid begränsad. det är inte möjligt att iaktta och minnas allt som finns i ens omgivning, eftersom fokus alltid ligger på någon specifik sak. Om det kommer för mycket information (på en gång) förmår man inte lagra denna i det långvariga sekundärminnet. Att koncentrera sig på flera saker är också något som bara lyckas delvis – i allmänhet är det nyttigt att koncentrera sig på en sak både med tanke på effektiv tidsanvändning, resultatet av arbetet liksom med tanke på hjärnans funktionsförmåga.

Den som utför flera saker samtidigt betraktas som en effektiv och initiativrik arbetstagare. Hjärnans förmåga att hantera flera saker samtidigt är begränsad, och en ständig växling från en uppgift till en annan belastar hjärnan, gör att skötseln av uppgifter blir långsammare och att det lätt uppstår fel. Det är bättre att koncentrera sig på att slutföra uppgifter på en gång och sedan kontrollerat övergå till en annan uppgift.

Ju mera uppgifterna påminner om varandra, desto mera belastning innebär det att utföra uppgifterna samtidigt. Om i sin tur arbetet sker med olika funktioner för informationshantering, eller ifall den andra av uppgifterna kan utföras rutinmässigt, utgör ett samtidigt utförande av uppgifterna inte någon belastning. En människa kan t.ex. inte samtidigt koncentrera sig på att läsa och samtala, men det gör bra att samtidigt köra bil och samtala.

För mycket information utgör en belastning. Man behöver inte veta, kunna och minnas allt, utan saker kan lämnas över åt andra att ta hand om, och kan bevaras i databaser. Då man skickar e-postmeddelanden trycker man inte alltid på ”svara alla”, man läser inte alla facktidskrifter från pärm till pärm, och alla sitter inte med på alla möten. Om man specificerar målgruppen och komprimerar och konkretiserar budskapet för att vara anpassat för respektive arbetsuppgift, kan informationen spridas sammanställt i stället för att ge ut enskilda smulor av information.

Man skall heller inte hamstra information. Information som sprids diskret utgör en del av en funktionell arbetskultur.

3 Skapa fungerande arbetsstrategier

Var och en lär sig nytt och hanterar det bekanta på sitt eget individuella sätt. Rutiner, d.v.s. det att man alltid gör saker på samma sätt och vid speciella tider, stöder minnet. Å andra sidan kan ändrade rutiner göda kreativitet och bredda kunnandet. Också det att man pausar i arbetet med jämna mellanrum, t.o.m. en gång per timme om arbetet är speciellt belastande, stöder hjärnans välmående och kognitiva funktionsförmåga. Det bästa är om var och en kan ta sina pauser då den egna orken så kräver.

Att utnyttja egna styrkor och funktionella strategier underlättar arbetet: att man ser till att introduktionen är tillräcklig, att arbetet dokumenteras i formulär, protokoll eller varför inte på band, att arbetsbordet städas och att man bekantar sig med bruksanvisningar, underlättar det dagliga arbetet och att man kan hantera arbetet som helhet. Det kan vara nyttigt att starta genom att på morgonen planera den dag som inleds. Att man strukturerar saker i helheter, och å andra sidan att spjälka dem i kontrollerbara delar, samt att man gör upp arbets- och minneslistor, minskar på onödig minnesbelastning.

Det är skäl att tillsammans med sin chef säkra att arbetsredskapen underlättar så att arbetet fungerar smidigt. Apparatur, programvara och lösenord som ständigt förnyas innebär belastning på minnet och kan trots illusionen om effektivitet i själva verket göra arbetet långsammare, åtminstone i början. Varje förändring bör noggrant övervägas – ibland kan det gamla faktiskt vara bättre. Å andra sidan bör arbetsredskap som är funktionsodugliga förnyas, då det ju är onödigt att förspilla sin arbetsdag med att bråka med sin mobiltelefon eller dator.

4 Ta tid för att upprätthålla yrkeskunnandet

Arbetsminnets funktionsförmåga och ett starkt expertkunnande står i samband med hur mycket arbetet belastar. Det är ofta lättare och således snabbare att fungera med bekanta saker än med nya – och därför är all förnyelse inte nödvändigtvis alltid enbart positiv.

Yrkeskunnande och det att man har stark kontroll över arbetet underlättar hjärnans arbete och speciellt belastningen på arbetsminnet, då rutiner och bekanta saker inte hela tiden kräver inlärning och processering av nya saker, utan de går nästan automatiskt. Yrkeskunnande utvecklas också i samverkan med arbetskamraterna, och man bör reservera tid för utvecklande av gemensamt kunnande och gemensam förståelse samt överföring av diskret kunnande. Även om det är viktigt att för ett ögonblick släppa arbetet och t.ex. under kaffepauser även tala om något helt annat än sådant som rör arbetet, kan pauserna å andra sidan erbjuda ganska konstruktiva tillfällen att utveckla arbetet.

Yrkeskunnandet utvecklas med åren och kräver, förutom att man utför arbetet, även att man hela tiden lär sig nytt och kan kontrollera en allt större mängd information. Inlärning förutsätter i sin tur repetition och bearbetning, vilket kräver tid. Arbetstagaren och arbetsgivaren bör tillsammans komma överens om prioriteterna i arbetet så att det finns utrymme för att lära sig nytt och kunna utvecklas.

5 Ha kontroll över avbrott

Avbrott är bland de mest frekvent förekommande störningarna. Den smidiga skötseln av arbetet avbryts av ljudstörningar, tal, rörliga objekt eller annan bildstörning som förutsätter att tankarna flyttas från arbetet. Minnespåret fördunklas alltid när koncentrationen riktas åt annat håll, och det blir svårare att återgå till den tidigare uppgiften.

Ju svårare uppgift, och desto fler avbrott, desto mer belastar återgången till uppgiften hjärnan. T.ex. vid kontorsar-

bete gör ständiga avbrott att arbetet blir väsentligt långsammare och de kan ge upphov till ineffektivitet, fel och irritation. T.o.m. arbetskamraternas humörliga kommentarer kan orsaka ett stort avbräck när det gäller hur smidigt arbetet framskrider.

Till all lycka kan onödiga avbrott undvikas i de flesta arbeten. Det lönar sig att efter behov stänga dörren, onödiga påminnelser, extra telefoner och andra störningsljud samt datorprogram – eller åtminstone sätta dem på ljudlöst. Man kan även avlägsna info om nya meddelanden och pop-ups som kommer upp på datorns display.

Vid rutinarbete kan man genom att lyssna på instrumentalmusik eller naturljud avskärma störningsljud från omgivningen och upprätthålla aktivitetsnivån vilket bidrar till att kunna koncentrera sig på det väsentliga.

6 Ge även arbetsro åt andra

Avbrott stör även arbetskamraten. Det är skäl att undvika onödiga diskussioner, rörelse inom andras synfält samt att spela musik och kontinuerliga larmljud, om arbetet inte förutsätter detta. Det rekommenderas att diskutera personliga ärenden under pauser, så att dessa inte belastar arbetskamrater mitt under arbete. Människor är dock väldigt olika när det gäller hur besvärande man upplever att avbrotten är. Det lönar sig att via diskussioner och gemensamma spelregler för arbetsplatsen definiera hur och när man ger rum för ro för arbete, men också för kommunikation och kreativitet.

7 Använd hjälpmedel för minnet

Hjärnan behöver utmaningar och stimulans, men inte någon onödig belastning. Det lönar sig att efter behov använda listor, påminnelser och kalendrar i arbetet och på fritiden.

8 Öka inte belastningen på dig själv

Man skall inte kräva för mycket av sig själv. Ibland är det bra att nöja sig med arbete som är ”tillräckligt bra” utfört och tänka på något annat efter att arbetsdagen tagit slut. Att koncentrera sig på det väsentliga, prioritera arbetsuppgifter och eget ansvar för t.ex. dokumenteringen av arbetet och att få introduktion, minskar belastningen. Att man under arbetsdagen använder sociala media och egen telefon innebär onödiga utmaningar för koncentrationsförmågan genom att det innebär att man måste hoppa från en sak till en annan.

Även vardagen kan innebära belastning, och man skall klara av både arbete och fritid med samma hjärna. Att återhämta sig under arbetsdagen och efter denna är mycket viktigt. Det lönar sig alltså att ta pauser under arbetsdagen, sova, äta hälsosamt, motionera och träffa vänner, för att kunna orka med både arbete och fritid. Att man efter många timmar framför datorn fortsätter hemma framför en dator gör lätt att man aldrig riktigt ordentligt kopplar av.

9 Skapa en kultur av öppenhet

På varje arbetsplats borde man ha möjligheten att kunna säga till om man inte kan klara sin arbetsuppgift, eller om belastningen i övrigt håller på att bli för stor. I detta fall kan man överföra arbete på andra eller minska på arbetsmängden. Utmattning är ett tecken på att man inte i tillräcklig utsträckning beaktat hur krävande arbetet är, arbetsmängden, och att individens individuella resurser inte i tillräcklig utsträckning beaktats vid uppskattning av arbetet. Utmattning är inte individens svaghet, utan ett tecken på yttre eller inre belastning man borde hitta en lösning på innan situationen utvecklas vidare.

10 Upprätthåll en positiv atmosfär

Positivism smittar av sig, och en dålig arbetsatmosfär i sin tur suger arbetseffektivitet ur ett helt team. Till en arbetsplats kommer man för att arbeta, och i professionalitet ingår att man kan lämna sin egen dåliga dag vid ytterdörren. Är atmosfären avslappnad arbetar man effektivt under trevliga förhållanden, då negativism i sin tur stressar, orsakar illamående och kan t.o.m. leda till ökade sjukskrivningar.

+ 1 Kombinera motion och arbete

Som bekant fräschar motion upp hjärnan och minnet både under själva ansträngningen och under flera timmar efter denna. En snabb promenad på 10–30 minuter utomhus mitt under arbetsdagen ger en ökad effektivitet åt resten av dagen. Man kan få in ett otal former av fysisk aktivitet även i en kontorsanställds vardag.

Man kan söka variation i arbetet t.ex. genom att sitta på en gymnastikboll. Möten i form av promenader kan ge önskad motion åt en som utför sitt dagliga arbete sittande, fräschar upp hjärnan och sinnet och kan göda kreativiteten då miljön omkring ändras. Det lönar sig att med jämna mellanrum sitta upp från stolen, stretcha och ta några steg. Hur skulle det vara om jag utnyttjade printern som finns i andra ändan av korridoren, eller kaffeautomaten på andra våningen? I en stel kropp cirkulerar inte blodet ordentligt till hjärnan, och även kreativiteten stoppas upp om man förblir i samma ställning.

Källor och tilläggsuppgifter:
Härmä & Granö 2010: Työikäisen muisti ja muistisairaudet. WSOYpro.
Kuikka, Akila, Pulliainen & Salo 2011: Miksi muisti pätkii. Arbetshälsoinstitutet.
Müller 2008: Aivokutinaa. Arbetshälsoinstitutet.
Arbetshälsoinstitutet (www.ttl.fi)
Arbetshälsoinstitutets specialforskare Virpi Kalakoski och ledande psykolog Teemu Paajanen har medverkat som expertstöd id redigeringen av denna guide.

KONTROLLISTA FÖR ARBETSPLATSER

- [ ] På vilket sätt kunde arbetssätt och -redskap befrämja att man uppnår målen för arbetet samt minskar onödig belastning orsakad av arbetet samt tid använd för arbete så att såväl arbetstagaren som arbetsgivaren kan dra nytta av detta?
- [ ] Med vilka arbetsredskap och -sätt är det lättast och smidigast för respektive arbetstagare att arbeta? Är det nödvändigt för alla att använda samma instrument och inställningar?
- [ ] Förnyar man teknologi och arbetsredskap med tanke på arbetstagarens eller arbetseffektiviteten? Behövs det nya arbetsredskap, teknologi, användarsystem och lösenord eller snarare nya sätt att utföra arbete?
- [ ] Beaktar man vid anskaffning av nya datasystem: användbarhet, ergonomi, hur smidigt arbetet är, krav på att lära sig nya saker samt och förändringar i arbetet och arbetsfördelningen?
- [ ] Måste alla kunna allt, eller kunde man specificera och dela arbetsuppgifter?
- [ ] När är informationen och t.ex. introduktion av nya saker tillräcklig och när är den information som skall hanteras för riklig?
- [ ] Behöver man besvara e-post och telefon under hela arbetsdagen eller kan man vid behov återkomma senare?
- [ ] Kan man ändra arbetsutrymmen så att uppgifter som förutsätter kommunikation och arbete som förutsätter att man kan koncentrera sig utförs i skilda utrymmen? Kan man vid behov stänga fönster? Hindrar rödljus vid dörren störningar?
- [ ] Kunde man på arbetsplatsen komma överens om tysta timmar då man försöker undvika avbrott, ljudligt tal, onödig rörelse och spelande av musik i gemensamma utrymmen?
- [ ] Hur kan man vara flexibel med arbetsuppgifter för individuella behov? Kunde man t.ex. erbjuda möjlighet till distansarbete?
- [ ] Hur kunde man fördela arbetsuppgifter så att enskilda arbetstagares styrkor och kunnande skulle beaktas?
- [ ] Hur kan arbetsuppgifter skötas kreativt och på ett individuellt sätt? Möten i form av promenader, upprätthållande av yrkeskunnande med lov att t.ex. läsa facklitteratur i vilostol, kanske t.o.m. ta en tupplur mitt på dagen. Ett nytt sätt att se på rutiner kan märkbart öka arbetseffektiviteten!

Muistiliitto
Alzheimer Centralförbundet

BRA ARBETE FÖR HJÄRNAN

RUMSTAVLA FÖR KOGNITIV ERGONOMI

Muistiliitto
Alzheimer Centralförbundet

Mera information: www.muistiliitto.fi