

ORDNING OCH REDA BÖRJAR MED TYDLIGA STRUKTURER



- **Använd alltid en kalender.** Skriv upp varje ny aktivitet och håll dig till din planering. Med kalendern får du den ultimata hjälpen att hålla reda på viktiga möten, tider och deadlines.
- **Anteckningsbok.** Underskatta inte att vara analog – hjärnan gillar när vi skriver för hand. Använd boken för att anteckna saker du behöver komma ihåg, mötesnoteringar eller saker som ska göras. Skriv alltid datum vid dina anteckningar för att enkelt kunna gå tillbaka i boken.
- **Checklista.** Inled varje dag med att göra en tydlig lista över vilka uppgifter du ska göra under dagen, som du tar dig igenom punkt för punkt. Det kan till exempel vara ett mail som ska skickas, ett telefonsamtal som måste ringas eller en arbetsuppgift som ska slutföras.
- **Ta hjälp av mobilens kalender, checklistor och anteckningar.** Använd appar för att tidsinställa påminnelser. Ha som regel att utföra uppgiften direkt och bocka av den först när du är färdig. Välj om du vill använda telefonen till allt eller som ett komplement till dina analoga verktyg.
- **Ha som regel att var sak har sin plats.** Sortera dina papper och använd pärmar, flikarkiv eller andra system om det är mycket att hålla reda på.

Tips!

Glöm inte att pausa innan du går vidare.



BE DIN ARBETS- GIVARE OM HJÄLP



Du har rätt till hjälpmedel från din arbetsgivare. Via Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan kan du få information om vilka saker du har rätt till och hur du ska gå till väga. Det kan till exempel vara ett par hörlurar som stänger ute ljud eller olika tidshjälpmedel. Men du har även andra rättigheter på din arbetsplats:

- **Deadlines och tydliga arbetsuppgifter.**
Be om en deadline innan du påbörjar någonting nytt, så att du i förväg vet hur lång tid du har på dig.
- **Fråga och be om hjälp!** När du inte förstår, när du inte klarar någonting på egen hand eller känner att du blir missförstådd. Oavsett var eller vad du jobbar med har du alltid rätt att be om hjälp.
- **Störningsfri miljö.** Sätt dig i ett lugnt rum om du tycker att miljön på din arbetsplats gör det svårt för dig att fokusera eller koncentrera dig.
- **Återkoppling, feedback och uppföljning.**
För att hålla motivationen uppe är det viktigt med bekräftelse och uppmuntran på vägen. Be din arbetsgivare vara tydlig med hur du presterar genom att följa upp dina arbetsuppgifter.

Tips!

Låt telefonen påminna dig om när du ska pausa. Sätt ett återkommande alarm som upprepas med jämna mellanrum under dagen.