

Arbeid og sysseissetting

Tips og hjelpemidler i arbeidslivet



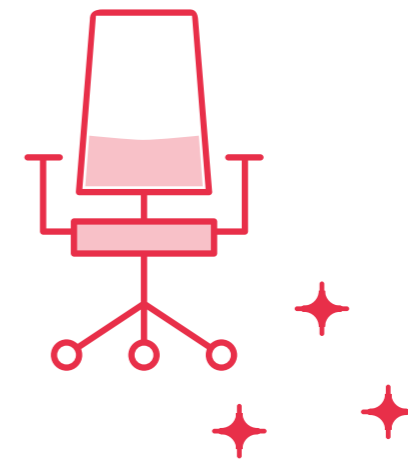


IKKE SAMMENLIGN DEG MED ANDRE

men ta utgangspunkt i deg selv og
hvordan du fungerer i stedet.



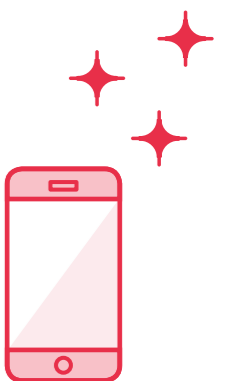
Hva som skal til for at man trives på en arbeidsplass er veldig individuelt. Noen blir effektive når det er full fart, mens ro og fred er viktig for andre. Likevel er det å hente seg inn, struktur og tydelige arbeidsoppgaver noe de fleste av oss trenger for å føle seg bra på jobben.



ORDEN PÅ SAKENE BEGYNNER MED TYDELIGE STRUKTURER



- **Bruk alltid en kalender.** Skriv opp alle nye aktiviteter og hold deg til planen. Med kalenderen får du den ultimate hjelpen for holde oversikt over viktige møter, tider og deadlines.
- **Notatbok.** Ikke undervurder å være analog – hjernen liker at vi skriver for hånd. Bruk boken for å skrive ned alt du trenger å huske, møte-notater eller oppgaver som skal gjøres. Skriv alltid dato ved notatene dine, så blir det enkelt å huske.
- **Sjekkliste.** Start hver dag med å lage en tydelig liste over hvilke oppgaver du skal gjøre i løpet av dagen, som du jobber deg gjennom punkt for punkt. Det kan for eksempel være en mail som skal sendes, en telefonsamtale som må tas eller en arbeidsoppgave som skal avsluttes.
- **Bruk mobilens kalender, sjekklister og notatmuligheter.** Bruk apper for å lage påminnelsesvarsler. Gjør det til en regel å gjøre oppgaven med en gang, og huk den av kun når du er ferdig. Velg om du vil bruke telefonen til alt, eller som et tillegg til dine analoge verktøy.
- **Ha en regel om at alt skal ha sin faste plass.** Sortér papirene dine og bruk permer, arkivmapper eller andre systemer, dersom det er mye å holde styr på.



Tips!

Ikke glem å ta en pause før du går videre.

MÅ JEG FORTELLE OM DIAGNOSEN MIN?

Noen velger å fortelle kollegaene og sjefen sin om diagnosen, mens andre helst ikke vil at noen skal vite. Å fortelle eller ikke, er helt opp til deg – men om du føler du trenger støtte og forståelse fra omgivelsene, betyr det naturligvis at du må fortelle det til noen. Ved å fortelle det til menneskene rundt deg, har de mulighet til å tilpasse seg etter dine behov.

BE ARBEIDSGIVEREN DIN OM HJELP



Du har rett til tilrettelegging fra arbeidsgiveren din. Via NAV kan du få informasjon om hva rettighetene dine er og hvordan du skal gå til verks. Ofte kan også pasientforening gi gode råd og støtte.

Det er også andre ting som kan gjøre det lettere for deg på arbeidsplassen din:

- **Deadlines og tydelige arbeidsoppgaver.** Be om en deadline før du starter på noe nytt, slik at du i forveien vet hvor lang tid du har på deg.
- **Spør og be om hjelp!** Når du ikke forstår, ikke klarer oppgaven på egenhånd eller føler at du har misforstått. Uansett hvor eller hva du jobber med, husk at du alltid kan be om hjelp.
- **Støyfritt miljø.** Sett deg på et rolig rom, hvis det er vanskelig å fokusere eller konsentrere seg på grunn av arbeidsmiljøet.
- **Tilbakemeldinger og oppfølging** For å holde motivasjonen oppe er det viktig med bekreftelse og oppmuntring på veien. Be arbeidsgiveren din om å være tydelig på hvordan du presterer, ved å følge opp arbeidsoppgavene dine.



Tips!

La telefonen minne deg på når du skal ta pause. Sett på en fast alarm som gir deg beskjed om å ta pauser med jevne mellomrom gjennom dagen.

