



# SÆT GANG I DIN ARBEJDSPLADS

10 nudges der skaber trivsel og sundhed på arbejdspladsen

# Sådan sætter du gang i arbejdspladsen



I denne guide præsenterer vi dig for **10 konkrete nudges**, som kan sætte gang i bevægelsen på din arbejdsplads.

Hver side præsenterer et nyt nudge, og vi har for hvert nudge lavet en **ultrakonkret step-guide** til, hvordan du implementerer nudget i praksis.

Mange af vores nudges i guiden kan ligne klassikere, og måske har du endda arbejdet med nogle af dem før. Det kan fx være, at du allerede har prøvet at få dine kollegaer til at stå mere op ved skrivebordet, afholde gå-møder eller bruge en yogabold i stedet for en kontorstol.

Det der adskiller denne guide fra andre gode råd og vejledninger er, at vi her fortæller ”tricket”, der gør, at du rent faktisk kommer i mål med tiltagene.

**Tricket består i at nudge. Når du nudger dine kollegaer, gør du det attraktivt og nemt for dem at bevæge sig.** I guiden kalder vi nudget for en løsning – og det er nudget, vi helt konkret guider dig til at implementere i praksis.

Guiden er udarbejdet af iNudgeyou i samarbejde med BFA Handel, Finans og Kontor.

## Adfærdsvidenskab og nudging

De sidste 40 års adfærdsforskning (adfærdsøkonomi, kognitions- og social psykologi) har vist, at vi mennesker ikke er fuldt ud rationelle. Dvs. at faktorer som ikke burde påvirke vores adfærd i princippet, faktisk gør det i praksis.

Det betyder, at vi fx kan glemme at bruge hæve-funktionen på skrivebordet, selvom vi egentlig gerne vil stå mere op på arbejdet. Eller at vi udskyder handlingen for så at udskyde den igen – og igen. Disse eksempler på irrationel adfærd kaldes adfærdsproblemer.

Nudging er videnskaben om, hvordan man kan overkomme adfærdsproblemer ved at forstå adfærden i sin kontekst og designe passende løsninger. En sådan løsning kaldes et ’nudge’.

## Sådan bruger du guiden:

- 1** Læs guiden – det tager 15 minutter.
- 2** Vælg de nudges du ønsker at implementere på din arbejdsplads. Nogle vil helt sikkert være mere relevante end andre – brug evt. de to kriterier ”sværhedsgrad” og ”bevægelsespotentialer” i toppen af hver side til at filtrere.
- 3** Find en ildsjæl på arbejdspladsen og inddrag personen i implementeringen af nudget. Få personen til at forpligte sig til en handling på et bestemt tidspunkt, der fremmer sandsynligheden for, at nudget implementeres korrekt.
- 4** Indkøb remedierne der står i step-guiden. Til nogle nudges skal der indkøbes redskaber eller objekter for at få tiltaget til at flyve. Andre kan du lave, med de ting I har på kontoret – og en portion kreativitet.
- 5** Lancér nudget og sæt gang i arbejdspladsen!

# NUDGE 1

## Kom i balance mens du venter

### Udfordring: Inaktive pauser

I løbet af en arbejdsdag opstår der små "huller" af ventetid, fx når du og dine kollegaer venter på print i kopirummet eller på kaffe ved kaffemaskinen. Langt de fleste af disse pauser er inaktive. I kopirummet står man typisk bare og venter på print uden at foretage sig noget aktivt. Ventetiden kan af og til føles lang og lidt frustrerende.

### Løsning: Placér et balancebræt i kopirummet

Ved at placere et balancebræt i kopirummet kan man få noget konstruktivt ud af ventetiden. Det er vigtigt, at balancebrættet fremstår fremtrædende i rummet – overfladen kan fx være orange med skriften "Stå på mig".

Sværhedsgrad: ● ○ ○ ○ ○

Bevægelsespotentiale: ● ● ● ○ ○

### Hvorfor virker det?

Det afgørende ved dette nudge er placeringen: I kopirummet. Tricket er, at tiden i kopirummet er afgrænset til få øjeblikke – nøjagtigt så lang tid, som man orker at stå på et balancebræt.

Modsat kopirummet – hvor balancebrættet er en overkommelig og sjov oplevelse – fungerer det ikke at placere et balancebræt ved skrivebordene, hvor de ofte er. Her er intet oplagt eller automatisk tidspunkt at bruge balancebrættet, hvilket betyder, at de meget sjældent anvendes.

Hvorfor så lige et balancebræt? Fordi det er sjovt!

### Indsigter fra adfærdsvidenskaben

Når du ønsker at fange dine kollegaers opmærksomhed, er der flere greb du kan gøre brug af for at komme i mål. Et af dem er at øge fremtrædenheden ved det du ønsker at skabe opmærksomhed omkring. Det er fx det der sker, når du sætter et stort, farvet klistermærke på balancebrættet.

### Sådan gør du:

- 1 Undersøg hvor der opstår huller af ventetid på din arbejdsplads – det kunne fx være kopirummet.
- 2 Gå på nettet og søg efter "balancebræt". Balancebrættet fås i prisklasser fra 69 kr. til 300 kr. Vi vurderer, at I til dette formål fint kan nøjes med en billig model. Udvælg ét og bestil det til kontoret.
- 3 Søg også efter "klistermærke" på nettet. Her kommer der flere sider op, hvor du kan designe dit eget klistermærke. Vælg et rundt klistermærke og tilføj teksten "Stå på mig". Vælg en orange farve til klistermærket og bestil det til kontoret. Et klistermærke af denne type koster typisk 50 kr. + porto.
- 4 Når du har modtaget balancebrættet og klistermærket, påklæbes klistermærket på overfladen af balancebrættet.
- 5 Placér balancebrættet det sted, du har valgt, og sørg for at det placeres nær et bord eller en stol, som man kan holde fast i.

# NUDGE 2

## Kom op og stå ved skrivebordet

### Udfordring:

#### Vi står for lidt op ved skrivebordet

Stillesiddende arbejde svækker muskler og led og kan i værste fald resultere i smerte og arbejdsskader. Hver anden dansker sidder ned i mere end otte timer hver dag, og hver tredje dansker opfylder ikke WHO's minimumskrav for bevægelse (Sundhedsstyrelsen, 2017; WHO).

### Løsning:

#### Giv en kollega ansvaret for at hæve alle borde på bestemte tidspunkter

De fleste mennesker vil gerne stå mere op i løbet af arbejdsdagen, men glemmer det eller udskyder beslutningen til et bedre tidspunkt. Løsningen er derfor at give en anden person ansvaret for, at bordene systematisk hæves under frokost og/eller ved fyraften.

Sværhedsgrad: ●●●●○

Potentiale: ●●●●○

### Hvorfor virker det?

**Tricket i dette nudge ligger i at give en anden person, fx din kollega, ansvaret for at hæve dit bord. Har du selv ansvaret, får du det ikke gjort.**

Der er med andre ord, en helt central opgave, som skal løftes, før vi kan stå op og arbejde – og det er at hæve bordet. Ved på systematisk vis at give en kollega ansvaret for at løse opgaven, fjernes barrieren der spænder ben for de gode intentioner.

Nudget virker, fordi det bliver let at gøre det rigtige: Når bordet allerede er hævet, idet vi ankommer til det, kræver det en aktiv handling at sænke det, mens vi straks kan starte arbejdet ved at acceptere defaulten – det hævede bord.

Derudover skaber nudget en hensigtsmæssig social kontekst. Ved at hæve alle borde over frokost eller ved fyraften, skal dine kollegaer på samme tid træffe valget om at acceptere at stå op og arbejde. Det kan skabe en sund social norm om, at "sådan gør vi efter frokost".

### Indsigter fra adfærdsvidenskaben

Ved at ændre på bordets højde, så det automatisk er indstillet i ståhøjde, udnytter du den såkaldte "default effekt". En default er et forudindstillet valg – hvis ikke du aktivt tager et andet valg, vil du automatisk udføre default handlingen. Et klassisk eksempel på en default er hvorvidt printeren er indstillet til at printe enkelt-sidede eller dobbelt-sidede. Uanset det forudindstillede valg, accepterer du sikkert ofte indstillingen.

### Sådan gør du:

- 1 Spørg dine kollegaer, enten personligt eller på mail, om de vil indgå i en ny ordning, hvor deres skrivebord automatisk er justeret til ståhøjde, når de ankommer om morgenen og/eller efter frokost.
- 2 Udnyt default-effekten. I stedet for at dine kollegaer skal melde sig til den nye ordning, skal de melde fra, hvis de ikke ønsker at være med – normen skal være deltagelse selvfølgelig.
- 3 Marker de borde, hvor ejermanen ikke ønsker at deltage. Du kan fx sætte en post-it eller et rødt klistermærke i hjørnet af bordet med teksten "Hæv ikke mit bord". Har I ikke faste siddepladser, kan du springe skridt 1 og 2 over og nøjes med at hæve bordene ved udgangen af arbejdsdagen.
- 4 Alliér dig med en eller flere kollegaer. Aftal at vedkommende har ansvar for at hæve alle borde uden markering.
- 5 Alternativt kan I lave en såkaldt "buddy-ordning", hvor de kollegaer, som vil deltage, går sammen i par, og aftaler at hæve hinandens borde på bestemte tidspunkter, fx efter frokost og inden man går hjem.

# NUDGE 3

## Brug bolden til møderne

### Udfordring: For få skift i arbejdsstillinger

Hver anden dansker sidder ned mere end 8 timer dagligt og de færreste af os får skiftet stilling tilstrækkeligt ofte. Konsekvensen af stillesiddende arbejde uden skift kan være smerter i ryg og nakke samt alvorlige arbejdsskader på længere sigt (Sundhed.dk; Hjerteforeningen).

### Løsning: Byt to stole ud med to yogabolde i alle/udvalgte mødelokaler

Køb og brug yogabolde på kontoret – dog ikke ved skrivebordet, men i mødelokalerne. I mødelokalerne opholder man sig en kortere periode, hvilket gør ”opgaven” at sidde på en yogabold – og ikke en blød stol – overkommelig.

Sværhedsgrad: ●○○○○

Potentiale: ●●●●●

### Hvorfor virker det?

**Tricket i dette nudge ligger i at placere yogabolde i mødelokaler – og ikke ved skrivebordet.** Det virker nemlig ikke ved skrivebordet, da vi ofte ikke får taget stilling til, hvornår i løbet af arbejdsdagen vi skal bytte skrivebordsstolen ud med en yogabold.

Vi befinder os kun i mødelokalet i en begrænset periode, og her er yogabolden et sundt og sjovt alternativ til almindelige stole. Ved at skifte to af stolene ud med yogabolde kan flere i fællesskab træffe det sunde valg.

### Indsigter fra adfærdsvidenskaben

Det er dokumenteret, at **jo tættere vi er på at nå et givent mål, desto mere motiveret og aktive er vi også for at komme helt over målstregen.** Det samme gælder for brugen af yogabolde: Fordi det er mere overskueligt at kunne nå sit mål om at sidde på en yogabold, hvis det er en halv time frem for en hel dag, er man mere motiveret til at få det gjort.

### Sådan gør du:

- 1 Fjern to stole fra alle mødelokaler. Har dit kontor mange mødelokaler kan du udvælge en række. Som alternativ til at fjerne stolene kan du flytte dem over i et hjørne, hvis det skulle blive nødvendigt, at alle kollegaer har behov for at sidde på en rigtig stol til mødet.
- 2 Indkøb det antal yogabolde, som der tidligere var stole. Du kan købe boldene online ved at søge på ”yogabold”. Prisen på en yogabold, der er relevant til dette formål er ca. 130 kr.
- 3 Pust boldene op og placér dem i mødelokalerne i stedet for stolene.

### Feedback twist:

Køb yogabolde i to forskellige farver, fx blå og rød. Kommuniker ud, at de røde yogabolde er ”feedbackbolde”. Det betyder, at vedkommende, som sidder på den, har til opgave at give feedback ved mødets afslutning. Understøt opgaven ved at skrive ”FEEDBACKBOLD” på alle røde bolde.





# NUDGE 4

## Indret et lokale til stående møder

### Udfordring: Stillesiddende møder

De fleste af os sidder meget ned i løbet af arbejdsdagen. Meget stillesiddende arbejde øger risikoen for at få hjertekarsygdomme og type 2-diabetes. Dermed øges også risikoen for at dø tidligt (Sundhed.dk, 2015).

### Løsning: Indret et lokale kun til stående møder

Fjern stolene fra et mødelokale, så du har et mødelokale indrettet til stående møder. Det vil blive brugt flittigt, hvis det kan bookes, og hvis det indrettes lækkert – fx med et stort whiteboard, der dækker hele væggen. Sidegevinst til ledelsen: Møder, der afholdes stående frem for siddende er 34% mere effektive (Bluedorn et al., 1999).



Sværhedsgrad: ●●●○○  
Potentiale: ●●●●●

### Hvorfor virker det?

**Tricket er ganske simpelt: Der er ingen stole i lokalet – man kan kun stå op. Dine kollegaer vil bruge lokalet, hvis det er tilstrækkeligt attraktivt og kan bookes som mødelokale.**

Lokalet kan gøres attraktivt ved fx at have et væg-til-væg whiteboard og høje caféborde, der inviterer til brainstorm og møder, hvor kreativiteten flyder. Lokalet må gerne have en luksusstemning, fx med ekstra gode tuscher og en god udsigt.

Det er vigtigt at kunne booke lokalet, da man på den måde kan overkomme nutidsbias: Vi har lettere ved at bruge et lokale til et stående møde, hvis mødet er om en uge end hvis mødet er nu. Lige nu er det bedst at sidde i en blød stol med en cafe latte og vende idéerne, mens vores fremtidige jeg vil elske at stå og være kreativ ved det store whiteboard i en halv time.

### Indsigter fra adfærdsvidenskaben

Når du gør det muligt for dine kollegaer at booke lokalet på forhånd skaber du et såkaldt **commitment device**. Et commitment device hjælper dine kollegaers fremtidige jeg med at fastholde den sunde beslutning om at afholde mødet stående – overvejer de at skifte til et siddende møde, pålægger de nemlig sig selv en ekstra omkostning, idet de bliver nødt til at ombooke mødelokalet til ét med stole.

### Sådan gør du:

- 1 Book mødelokalet i god tid og vælg de mødelokaler, som bedst egner sig til stående mødet. Hvis der er et lokale, som er mere attraktivt end andre, fx på grund af en flot udsigt, så vælg det.
- 2 Fjern alle stole og borde fra lokalet.
- 3 Søg på nettet efter ”caféborde” og bestil så mange caféborde, der er behov for. Til et lokale, der kan rumme ti personer anbefaler vi 2-3 borde. Placér bordene i lokalet.
- 4 Søg på nettet efter ”whiteboard + vægløsning” og bestil ét der passer til kontorets dimensioner. Nogle firmaer tilbyder såkaldte vægløsninger, hvor whiteboardet dækker 2 x 3 meter.
- 5 Hæng det nye whiteboard op i lokalet.
- 6 Informér dine kollegaer om, at netop dette mødelokale kun er til stående møder og kun bør bookes, når et møde er planlagt til at vare en time eller kortere.

### Tip:

Brugen af lokalet kan styrkes ved at aftale, at bestemte typer af møder altid foregår stående. Det kan være møder om interne anliggender, ugentlige statusmøder, morgenbriefing eller møder, der omhandler kommende projekter.

# NUDGE 5

## Opfordre til gå-møder

### Udfordring: Stillesiddende arbejde

I løbet af en arbejdsdag er der meget få aktiviteter, der kræver bevægelse og vi ender derfor med at sidde ned i størstedelen af dagen. Når vi ikke bevæger os tilstrækkeligt, øger vi risikoen for at udvikle diabetes og hjertekarsygdomme (Sundhed.dk).

### Løsning: Gør det let at afholde gå-møder

Skift kontoret ud med frisk luft og afhold gå-møder. For at gøre det nemt for dine kollegaer at afholde gå-møder skal du finde ruterne, indtegne dem på et kort, printe dem ud og placere dem et strategisk sted på kontoret.

Sværhedsgrad: ●●○○○  
Potentiale: ●●●●○

### Hvorfor virker det?

De fleste *vil* gerne afholde flere gå-møder, men oplever, at det kan være svært at tage det første skridt og gøre det i praksis. Ved at lave ruterne på forhånd, printe dem ud, laminere dem og placere dem strategisk, fx ved kontorets udgang, fjerner du en lang række barrierer og gør det let for dine kollegaer at komme af sted.

Fordi ruterne på forhånd er opmålt ift. hvor lang tid de tager at gå, reduceres stress undervejs på turen, fordi deltagerne ved hvor lang tid det vil tage, før de er tilbage igen.

De printede ruter, som placeres ved udgangen, kommer desuden til at fungere som en reminder: Har man glemt, at det også er en mulighed at afholde gå-møder, bliver man mindet om det hver dag, man kommer og går fra kontoret.

### Indsigter fra adfærdsvidenskaben

Et studie foretaget af forskere fra Stanford University viser, at **medarbejdere, der deltager i gående møder frem for siddende møder skaber 60% flere idéer** end deres siddende kollegaer (Oppezzo & Schwartz, 2014). Du bør derfor afholde et gå-møde, når formålet med mødet er at løse problemer eller udvikle idéer.

Et andet studie fra Harvard University viser, at medarbejdere, der gør brug af gå-møder er **8,5% mere tilbøjelige til at rapportere en høj grad af engagement** på arbejdspladsen.

### Sådan gør du:

- 1 Undersøg hvilke gå-ruter, der kan laves omkring arbejdspladsen. Find gerne flere ruter, der varierer i længden - fx en på 10, 15 og 20 minutter.
- 2 Optegn ruterne (fx vha. [endomondo](#)) og giv dem navne, fx "hurtigruten", "skovruten", "sørruten". Print dem ud og laminér dem.
- 3 Hæng ruterne op ved den ind- og udgang som dine kollegaer bruger.
- 4 Informér dine kollegaer om tiltaget. Gå-møderne er særligt relevante at bruge, når man kun er to personer, som skal holde møde. Det kan fx være brainstormingmøder, møder om produktudvikling eller MUS-samtaler. Fortæl i samme ombæring, at de kan bruge deres telefoner som noteværktøj under gå-mødet, fx diktafonen.

### Tip:

Gør det endnu lettere for dine kollegaer at booke et gå-møde ved at integrere gå-møder i kalendersystem. Tal med en it-kyndig medarbejder og få ham eller hende til at ændre kontorets kalenderindstillinger, så det bliver muligt at booke en af de tre ruter i stedet for et mødelokale.

# NUDGE 6

## Den aktive telefonsamtale

### Udfordring: Inaktive telefon- samtaler

Selvom der på mange arbejdspladser findes lokaler, områder eller bokse, hvor man kan tale i telefon uden at forstyrre andre, så er områderne ikke indrettet til bevægelse og ofte sidder man ned mens man taler i telefon.

### Løsning: Placér bevægelsesremedier i telefonzonerne

Når der allerede er områder som er beregnet til at tale i telefon, er det oplagt at udnytte konteksten, og placere remedier, som inviterer til bevægelse. Det kan være et balancebræt, en ribbe eller en yogabold.

Sværhedsgrad: ●●○○○  
Potentiale: ●●●○○

### Hvorfor virker det?

**Fordelen ved dette nudge er at reglen eller varen for telefonsamtalen allerede er etableret: "Når jeg har en telefonsamtale, går jeg hen til område X eller bruger lokale Y".**

Der er således bestemte områder på arbejdspladsen hvor det er helt oplagt at placere bevægelsesremedier, fordi dine kollegaer automatisk opholder sig her, når de taler i telefon. Tricket er derfor ikke at få dem hen til området, men at aktivere dem når nu de er der!

Øvelserne kræver ikke at man bruger hænderne og man kan derfor uden problemer tage noter imens man bruger redskaberne. Herudover er øvelserne ikke kognitivt krævende - man kan sagtens stå på vippebrættet eller sidde på yogabolden mens man taler i telefon.

### Sådan gør du:

- 1 Find de områder på kontoret, som dine kollegaer bruger når de taler i telefon. Måske har I nogle særlige lokaler som er beregnet til formålet, eller der er bestemte steder som dine kollegaer naturligt søger hen mod.
- 2 Køb et balancebræt, en yogabold eller en ribbe afhængigt af rummets størrelse. Er rummet småt, kan I nøjes med at købe et balancebræt. Er der godt med plads anbefaler vi, at I køber alle tre remedier. Jo flere remedier – desto større sandsynlighed for at de bruges.
- 3 Placér bevægelsesremediet i lokalet eller i det udvalgte område. Hvis I vælger balancebrættet, så husk at placere den nær en stol, eller noget andet, man kan holde fast i.

### Tip:

Tip: Mind dine kollegaer om, at de også kan gå en tur, mens de taler i telefon. Lav et skilt med teksten "Er lokalet optaget så husk at du kan tage telefonen mens du går en tur". Hæng skiltet op på døren til telefonlokalet og forsyn det med forslag til gåruter (se nudge 5).

Sørg desuden for at det er attraktivt at tage telefonsamtalen udenfor. Placér et højt cafébord et sted uden for, hvor det giver mening at tale i telefon. Gerne et sted i tørvej. Hvis der er et sted med en særlig flot udsigt eller væk fra en støjende vej – så vælg det!





# NUDGE 7

## Undgå unødvendige forstyrrelser

### Udfordring: Unødvendige forstyrrelser

Vi mister i gennemsnit 86 minutters arbejdstid om dagen på grund af afbrydelser (Harvard Business Review, 2015). Når vi først er blevet forstyrret, tager det oven i købet i gennemsnit 23 minutter og 15 sekunder, før vi er tilbage på sporet igen og atter er fuldt koncentreret (Mark, Gudith & Klocke, 2008).

### Løsning: Skab plads til ro

Skab kontekster, der lægger op til koncentration. I kan indrette et fordybelseslokale, hvor man ikke må forstyrres, og samtidig begynde at bruge handlingsanvisende genstande på kontorpladserne, som signalerer, hvornår man er optaget eller tilgængelig.

Sværhedsgrad: ●●○○○

Potentiale: ●●●●○

### Hvorfor virker det?

Vi kan ikke undgå at miste koncentrationen, hvis vi er i et miljø med mange forstyrrelser – næsten lige meget, hvor meget vi forsøger, vil vores hjerne nemlig følge med i, hvad der sker omkring os.

**Tricket er derfor at fjerne sig selv fra forstyrrelserne og samtidig skabe en kultur på kontoret, hvor man selv kan til- og fravælge, hvornår man vil forstyrres.** Det kan nemt gøres vha. et signal-system. Signalsystemet er let at implementere og kræver ikke andet, end at I aftaler, hvordan signalererne for "optaget" og "tilgængelig" ser ud.

Vi anbefaler, at I laver skilte af karton. På én side af skiltet skriver I "Det er OK at forstyrre mig", på den anden "Optaget - send gerne en mail".

### Indsigter fra adfærdsvidenskaben

I et studie afprøvede en gruppe forskere et system, som skulle hjælpe medarbejdere til at vurdere om deres kollega var optaget eller ej. Systemet bestod i at montere signal-lamper ved medarbejdernes arbejdsstation, som skulle signalere deres status til kollegaer, hvor rød betød 'travl', gul betød 'væk' og grøn betød 'fri'.

Resultatet viste en reduktion på 46 procent i antallet af afbrydelser.

## Sådan gør du:

- 1 Udvælg et lokale der egner sig til fordybelse – det kan fx være et rum, hvor der ikke er mange, der går forbi, og hvor der ikke er støj i nærheden.
- 2 Indret lokalet med skriveborde, stole, læselamper osv. Hvis det er muligt, kan I også bruge en lænestol eller andre sidde møbler, som er behagelige at bruge, når man skal læse meget.
- 3 Forsyn døren til lokalet med et skilt, hvor der står "QUIET ZONE".
- 4 Forklar dine kolleger at rummet kan bruges, når man skal læse og har brug for ro. Rummet er ikke beregnet til computerarbejde.

### Signalsystem

- 1 Køb en pakke hvidt karton.
- 2 Lav skilte til dine kollegaer. Skiltene laves som når man laver navneskilte fx til møder: I bukker dem på midten, så de kan stå på bordet.
- 3 På den ene side af skiltet skriver I med grøn tusch: "Det er OK at forstyrre mig". Buk herefter skiltet om på den anden side og skriv med rød tusch: "Optaget – send gerne en mail".
- 4 Placér skiltene på alle skriveborde og informér dine kollegaer om ordningen.

# NUDGE 8

## Tag trappen

### Udfordring: Vi orker ikke at tage trappen

Vi bevæger os for lidt, når vi er på arbejde. Vi skal helst have pulsen op flere gange om dagen – og selv en kort trappetur tæller med i det samlede motionsregnskab. Det kan dog være svært at overbevise sig selv om at tage trappen, når man kan tage elevatoren.

### Løsning: Gør det sjovere at tage trappen

De ekstra minutter det tager dig og dine kollegaer at bruge trappen skal være sjovere end at stå i elevatoren. Gør trappegang til en konkurrence på arbejdspladsen og konkurrer mod dine kolleger i, hvem der er bedst til at tage trappen.

Sværhedsgrad: ●●○○○

Potentiale: ●●●○○

### Hvorfor virker det?

At tilføje trivielle aktiviteter et konkurrence- eller spilelement kaldes også "gamification" og er et hyppigt anvendt greb i adfærdsvidenskaben. Når man gør aktiviteter konkurrenceprægede, flyttes fokus fra den egentlige aktivitet til målet.

At tage trappen bliver på den måde ikke en hård aktivitet, der skal overstås, men et middel til at nå et mål.

Som en sidegevinst er det velkendt, at konkurrence – i et moderat omfang – skaber sammenhold i gruppen og kan gøre det lidt sjovere at komme på arbejde.

### Indsigter fra adfærdsvidenskaben

Konkurrence motiverer – og det er der faktisk ikke noget nyt i. Et studie undersøgte effekten af at anvende konkurrenceelementer som middel til at få medarbejdere til at tabe sig. I forsøget konkurrerede hold af medarbejdere bl.a. mod hold fra andre afdelinger inden for den samme virksomhed. I gennemsnit tabte medarbejderne sig 5,5 kg. over de 3-4 måneder som forsøgene varede.

### Sådan gør du:

- 1 Undersøg om der er to eller flere grupper på arbejdspladsen, der kan dyste mod hinanden i trappegang. Det kan fx være to afdelinger eller de medarbejdere, der har fødselsdag i første halvdel af året, mod dem der har i sidste halvdel. Det vigtigste er, at der er nogenlunde lige mange i hver gruppe.
- 2 Køb en krukke med perler. Søg på nettet efter "perler" eller gå ind i en hobbyforretning.
- 3 Køb to syltetøjsglas eller tag dem med hjemmefra (rengjorte). Hvert hold tildeles ét af de to glas. Brug en label til at skrive holdets navn på glasset.
- 4 Placér de to syltetøjsglas på toppen af trappen, fx på et lille bord, så man får øje på dem.
- 5 Placér spanden med perler på bunden af trappen - også på et lille bord, så de er synlige.
- 6 Til det næste møde, eller på mail, introducerer du konkurrencen for dine kollegaer: Hver gang man går op ad trappen, må man transportere én perle fra krukken med op og lægge den i dét glas, man tilhører. Man må selvfølgelig ikke snyde! Efter en måned tæller I antallet af perler og ser, hvem der er bedst til at bruge trappen. Måske I endda har en præmie til vinderen.

### Tip:

Hvis I ikke har en trappe på arbejdspladsen, kan I sagtens implementere nudget alligevel. Fx kan I aftale, at en gåtur rundt om bygningen udløser én perle.

# NUDGE 9

## Planlæg din arbejdsdag

### Udfordring: Optimistisk planlægning

Når vi planlægger vores arbejdsdag, er vi urealistisk optimistiske. Vi udfører oftest de lette opgaver i starten af dagen – såsom at tjekke mails – og gemmer de svære opgaver til sidst – fx at læse og forstå en svær tekst. Problemet med den disponering er, at vi ofte er trætte, når vi sidst på dagen går i gang med de svære opgaver. Det går både ud over effektiviteten, kvaliteten af arbejdet og vores humør.

### Løsning: Brug et planlægningsskema

Brug et planlægningsskema, der hjælper med at prioritere rækkefølgen af opgaver, så svære opgaver ligger først på dagen, og lette ligger sidst. Du finder planlægningsskemaet i denne guide som bilag 1.



Sværhedsgrad: ●○○○○  
Potentiale: ●●●●○

### Hvorfor virker det?

**Vores koncentrationsevne er som et batteri, der bliver mere og mere brugt, som arbejdsdagen skrider frem. Omvendt fejler kreativiteten ingenting sidst på dagen. Derfor vinder du på flere områder ved at "vende" din arbejdsdag.**

For at vende arbejdsdagen kræver det to trin: 1) at du får et overblik over dagens opgaver og 2) at du sorterer opgaverne efter sværhedsgrad, så du kan starte med at løse de sværeste opgaver og slutte med de letteste.

Planlægningsskemaet hjælper dig igennem begge trin og skal bruges når du møder ind på kontoret. I den første del af arket udfylder du de opgaver, der skal løses i løbet af dagen, fx tjekke og svare på mails, renskrive et referat, skrive en tekst osv. Herefter scores de enkelte opgaver efter, hvor udfordrende de føles. Til sidst opstilles opgaverne i en "to-do"-liste, hvor reglen er, at de opgaver der scorer højest – altså er mest krævende – ligger først på dagen og omvendt.

### Indsigter fra adfærdsvidenskaben

Planlægningsskemaet fungerer som en såkaldt implementeringsintention. Når vi ønsker at lave noget om i vores dagligdag, kan det være svært at gå fra intention til handling, og ofte har vi brug for et redskab, der kan hjælpe os. Her har dén simple metode at **skrive ned, hvor og hvornår, man ønsker at udføre opgaven, vist sig at være effektiv**. Når vi bliver tvunget til at tænke over, hvor meget kognitiv energi, de forskellige opgaver kræver og samtidig notere, hvornår vi ønsker at udføre dem, danner vi både et overblik over dagen og planlægger den strategisk.

Effekten af at anvende implementeringsintentioner er en veldokumenteret og effektiv strategi inden for adfærdsvidenskaben. Et studie fra 2002 dokumenterede effekten ift. træning og motion. Her blev deltagerene delt op i grupper, hvor kun den ene gruppe blev bedt om at udfylde et skema over, hvor og hvornår de ville træne i den kommende uge. **Resultatet viste, at 91% af deltagerne, der på forhånd lavede en implementeringsintention også endte med at træne**, mens kun 38% af de andre gjorde.

### Sådan gør du:

- 1 Find bilag 1 i denne guide og print en stak ud alt efter, hvor mange medarbejdere I er. Print ud så der er fem ark pr. medarbejder.
- 2 Til det næste møde eller pr. mail informerer du dine kollegaer om det nye redskab: "Planlægningsskemaet". Forklar hvordan skemaet anvendes, og at det skal tages i brug, når man møder ind om morgenen.
- 3 Fordel de udprintede planlægningsskemaer blandt dine kollegaer.
- 4 Send filen med planlægningsskemaet til dine kollegaer pr. mail, så de i fremtiden selv kan printe dem ud.

# NUDGE 10

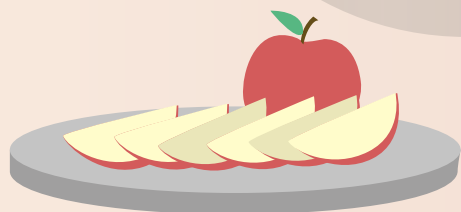
## Spis sundt på jobbet

### Udfordring: Svært at træffe det sunde valg

Når det kommer til mad og kost er det letteste valg sjældent det sundeste. Selvom vi har en intention om at spise sundt, oplever vi gang på gang, at det kan være svært at efterleve intentionen i praksis netop fordi det er lettere og mere umiddelbart tilfredsstillende at tage det usunde valg.

### Løsning: Gør det let at vælge sundt

Hvad end I har kantine, frokostordning eller bare har madpakker med kan du vha. små tricks gøre det lettere for dine kollegaer at træffe det sunde valg på arbejdet. Vi har samlet de tips, som har en dokumenteret effekt.



Sværhedsgrad: ●●●○○  
Potentiale: ●●●○○

### Hvorfor virker det?

Vi spiser ofte i enheder frem for i mængder. Tendensen kaldes "enhedsbias" og medfører, at vi ikke altid overvejer, hvor meget mad vi egentlig har brug for eller lyst til, men snarere spiser ud fra de portioner, som allerede er anrettet. At reducere et stykke kage, til et mindre stykke, er derfor en nem og billig strategi til at få folk til at spise mindre kage.

Samtidig er nogle madvarer fysisk lettere at spise end andre. Det kaldes bekvemmelighedsprincippet og opleves fx ved, at det er lettere at spise en appelsin som allerede er skrællet og skåret i både, end en appelsin, som der ikke er gjort noget ved. Ved at ændre på lethedens hvorved man kan tilgå de sunde snacks, øges sandsynligheden for, at vi rent faktisk spiser dem. Serveres der frugt til et møde eller i kantinen, skal det derfor være skåret ud.

### Eksempel fra felten:

Et eksperiment udført af iNudgeyou, har vist hvordan man ved at ændre på størrelsen af hhv. frugt og kage kan nudge buffetgæster til at spise sundere. Ved at ændre standardstørrelsen på æbler og kage i buffeten, således at æblerne var skåret i både, og kagen skåret i mindre stykker, reducerede iNudgeyou buffetgæsters indtag af kage med 35% og øgede indtaget af æble med 61%. (Hansen, Skov, Skov, Jespersen, Schmidt, 2015).

## Tips til en sundere arbejdsplads

- **Skær kage ud i mindre stykker.** Har I en kantine der sælger kage, så foreslå kantinepersonalet at stykkerne skæres ud i mindre stykker. Har I kageordning eller får I kage på fødselsdage, så lav en regel om, at stykkerne som udgangspunkt er små og at man i stedet må tage to gange.
- **Skær frugt i både og mindre stykker.** Det er meget lettere og snuppe et stykke frugt, hvis det er klar til at blive spist med det samme.
- Bestil mad i god tid til konferencer og madordning på arbejdspladsen. Flere studier har nemlig vist, at man ofte er mere tilbøjelig til at vælge en sund ret, når der er lang tid til, at man skal spise den, og at man omvendt er mere tilbøjelig til at vælge en usund ret, når der er kort tid til.
- Har I madbestillingsordninger og ønsker du at motivere dine kollegaer til at spise mere vegetarisk, kan du hjælpe dem på vej ved at gøre den **vegetariske option til standardoptionen**. Dvs. at dine kollegaer præsenteres for valgmulighederne samtidig med at det signaleres, at hvis de ikke aktivt laver deres bestilling om fra standardbestillingen, vil de få vegetarretten.



# Sundhedsfaglige argumenter

Tiltagene i denne guide fremstår måske lette og som små elementer der kan "krydre" arbejdsdagen – det er også meningen! Men det betyder også, at man kan blive i tvivl om, hvorvidt tiltagene virkelig gør en forskel ift. sundheden og trivselen på arbejdspladsen.

Derfor finder du her en oversigt over, hvilke sundhedsmæssige udfordringer tiltagene tackler, og hvilken effekt de har på vores krop, helbred og humør.

## NUDGE 1: KOM I BALANCE MENS DU VENTER

At holde balancen på et balancebræt er effektiv træning af din koordination, din reaktionsevne og – ikke mindst – din balance. Et studie fra 2018 undersøgte effekten af at stå på et balancebræt 30 min. hver dag mens man arbejdede på kontor. Resultaterne viser, at deltagerne forbrændte mere energi sammenlignet med at stå op eller sidde ned i det samme tidsrum. Samtidig oplevede dem som anvendte balancebrættet at de blev mere effektive og mindre trætte på arbejdet (Nelson, Casanova, Vella, 2018).

## NUDGE 2: TRICKET DER FÅR DIG TIL AT STÅ OP OG ARBEJDE + NUDGE 4: INDRET ET LOKALE KUN TIL STÅENDE MØDER + NUDGE 6: DEN AKTIVE TELEFONSAMTALE

Næsten hver sjette voksne dansker har mindst otte timers stillesiddende tid på en typisk arbejdsdag ifølge Sundhedsstyrelsens nationale sundhedsprofil for 2017. For meget stillesiddende adfærd kan føre til øget risiko for hjertekarsygdomme og type 2-diabetes, og dermed øges risikoen for at dø tidligt også (Sundhed.dk, 2015). At medarbejderne udnytter relevante muligheder for at komme op at stå kan mindske tiden på "den flade". I modsætning til når man sidder ned aktiveres nogle andre muskler og energiforbruget øges.

## NUDGE 3: BRUG BOLDEN TIL MØDET

At sidde på en yogabold i en begrænset periode i løbet af arbejdsdagen er et godt alternativ, der kan hjælpe medarbejderen med at få skiftet siddestilling. I modsætning til en stol er en yogabold aktiv, hvilket tvinger medarbejderen til at bruge sine dybe ryg- og mavemuskler. Den løbende justering af siddestillingen på en yogabold er med til at træne medarbejderens balanceevne (Siddebold.dk).

## NUDGE 5: MOTIVÉR TIL GÅ-MØDER + NUDGE 8: TAG TRAPPEN

Fysisk aktivitet som fx en gåtur eller det at tage trappen på arbejdet øger energiomsætningen i kroppen. For voksne anbefaler FN's sundhedsorganisation, WHO og Sundhedsstyrelsen, at man som minimum dyrker 150 minutters fysisk aktivitet om ugen ved moderat intensitet eller 75 minutter ved høj intensitet. Den nationale sundhedsprofil for 2017 fra Sundhedsstyrelsen viser dog, at 29% af voksne danskere ikke opfylder denne anbefaling.

## NUDGE 7: UNDGÅ UNØDVENDIGE FORSTYRRELSER + NUDGE 9: PLANLÆG DIN DAG MED PLANLÆGNINGS-SKEMAET

Den nationale sundhedsprofil for 2017 fra Sundhedsstyrelsen viser, at hver fjerde voksne dansker har et højt stressniveau. Ifølge Keller m.fl. (2016) kan man ved at planlægge sin arbejdsdag få skabt et realistisk overblik, der medvirker til, at medarbejderen er mindre tilbøjelig til at blive stresset. At signalere, hvornår man er fuldt koncentreret om en opgave og dermed ikke vil forstyrres kan også bidrage til at forebygge stress, da det kan være med til at sikre, at man ikke mister koncentrationen, så den plan man har lagt, bliver overholdt.

## NUDGE 10: SPIS SUNDERE PÅ JOBBET

Sundhedsstyrelsen anbefaler, at man bør spise 600 gram frugt og grønt om dagen. Den nationale sundhedsprofil for 2017 fra Sundhedsstyrelsen viser dog, at ni ud af ti danskere ikke lever op til myndighedernes anbefalinger. En sund kost forebygger livsstils-sygdomme som overvægt, diabetes og hjerte- og karsygdomme og bidrager generelt til at vores immunforsvar er velfungerende (Sundhed.dk, 2016).



# Planlægningskema

Planlægningskemaet hjælper dig med at overskue og planlægge din dag og skal bruges når du møder ind på kontoret.

I den venstre del af arket udfylder du alle de opgaver, der skal løses i løbet af dagen, fx tjekke og svare på mails, renskrive et referat, skrive en tekst osv. Herefter scores de enkelte opgaver på en skala fra 1-6 efter, hvor udfordrende de føles. 1 er "meget let" mens 6 er "meget svær".

Til sidst opstilles opgaverne i "to-do"-listen til højre. Her er reglen, at de opgaver der scorer højest – altså er mest krævende – skal placeres først på dagen og omvendt.

Dato:

## DAGENS OPGAVER

Oplist dagens opgaver nedenfor og scor dem ift. sværhedsgrad:

1. _____	1 2 3 4 5 6
2. _____	1 2 3 4 5 6
3. _____	1 2 3 4 5 6
4. _____	1 2 3 4 5 6
5. _____	1 2 3 4 5 6
6. _____	1 2 3 4 5 6

## RÆKKEFØLGEN AF OPGAVER

Arranger opgaverne så du starter med at løse de opgaver der scorer højest (rød) og slutter med de opgaver der scorer lavest (grøn).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Materialet er udgivet af Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø for Handel, Finans og Kontor. Guiden er udviklet i samarbejde mellem de to udvalg BFA Finans og BFA Kontor, der består af organisationerne; Finansektorens Arbejdsgiverforening, Finansforbundet, Forsikringsforbundet, Dansk Erhverv, Dansk Industri, Lederne, HK/Privat, HK/Handel og PROSA.

**God fornøjelse med udfordringerne!**

