



Vi höjer hälsan, välmåendet och produktiviteten på företag.

–> 10 saker du kan göra idag för att höja hälsan och produktiviteten på arbetsplatsen.

Introduktion

Vill du skapa en arbetsplats där medarbetarna mår bättre, har mer energi och samtidigt ökar sin produktivitet?

Du behöver inte vänta på stora investeringar eller externa lösningar. Här är 10 enkla saker du kan implementera redan idag!



10 SAKER SOM höjer hälsa och produktivitet på arbetsplatsen.

01.
Promenadmöten



02.
Fokustimmar

03.
Mikropauser



04.
Variation i position

05.
Luft & Ljus



06.
Prioritering

07.
Mobilfria zoner



08.
Rörelsepauser

09.
Återhämtning



10.
Fira goda vanor



1. Promenadmöten

Varför? Promenadmöten stimulerar kreativitet, minskar stress och ger mer energi.

Studier visar att vi tänker bättre när vi rör på oss!



Hur?

1

BESTÄM HUR PROMENADMÖTEN SKA ANVÄNDAS

Ska de ersätta vissa videomöten?

- Ska de vara frivilliga eller en del av kulturen?
- Passar det bäst för check-ins, 1:1-samtal eller brainstorming?

✦ Tips: Boka in återkommande walk meetings i kalendern – exempelvis varje måndag kl. 10.

ANPASSA EFTER HYBRID- OCH DISTANSARBETE

- Om alla jobbar på plats → välj en runda runt kontoret.
- Om vissa är på distans → använd telefonmöten istället för videosamtal.
- Om alla är på distans → ge möjlighet att gå individuellt men vara uppkopplade via headset.

✦ Tips: Använd Slack, Teams eller en kalenderbokning för att påminna deltagarna!

2

3

SKAPA EN ENKEL STRUKTUR FÖR MÖTET

1 Sätt ett tydligt syfte (ex. veckoavstämning, problemlösning, feedback).

2 Utse en mötesledare som styr samtalet och håller tiden.

3 Be deltagarna ha en anteckningsfunktion (röstinspelning eller digitala anteckningar efteråt).

✦ Tips: Håll mötet kort – 15–30 minuter är optimalt!

SÄKRA ENGAGEMANG OCH HÅLLBARHET

4

- Uppmuntra chefer och teamledare att gå före som förebilder.
- Skapa en #walkmeeting-kanal i Slack/Teams där folk kan dela erfarenheter.
- Låt teamen testa i två veckor och utvärdera.

✦ Tips: Be deltagarna betygsätta sina walk meetings för att se vad som kan förbättras!

5

FÅ IN DET SOM EN NATURLIG DEL AV KULTUREN

✓ Inför det i onboarding-processen för nya medarbetare.

✓ Lyft framgångsberättelser internt – "Så här blev våra möten bättre!"

✓ Gör det kul – tävlingar, utmaningar eller statistik på hur många promenadmöten teamet haft!

✦ Tips: Om ni vill mäta effekten, följ upp hur deltagarna upplever mötena jämfört med vanliga sittande möten!



2. Fokustimmar

Varför? Forskning visar att multitasking och ständiga avbrott minskar produktiviteten med upp till 40%.

Med fokustimmar skapar ni bättre arbetsflöde, mindre stress och snabbare resultat.



Hur?

1

BESTÄM HUR FOKUSTIMMAR SKA ANVÄNDAS

- Ska alla ha samma fokustid, eller väljer varje team sin egen tid?
- Ska det vara en eller flera block per dag/vecka?
- Behövs det en särskild struktur för olika avdelningar?
- ✦ Tips: De flesta är mest produktiva på förmiddagen – testa kl. 09-11 som första fokusblock!

ANPASSA EFTER HYBRID- OCH DISTANSARBETE

- På kontoret → använd en synlig "Stör ej"-skylt eller speciella fokuszoner.
- I hybridteam → använd gemensamma statusar i Slack/Teams där fokusblock markeras.
- På distans → varje person kan markera fokustid i sin kalender och stänga av notifikationer.
- ✦ Tips: Lägg in en autosvarsfunktion på Teams/mail under fokustimmarna: "Jag är i fokusläge och återkommer efter [tid]."

2

3

SKAPA EN TYDLIG STRUKTUR FÖR FOKUSTIMMARNAS

- 1 Bestäm vad fokustiden ska användas till (exempelvis strategiarbete, djupanalys, kreativt arbete).
 - 2 Sätt förväntningar – inga avbrott, inga möten, inga Slack-meddelanden.
 - 3 Tydlig kommunikation – alla behöver veta när och hur det gäller.
- ✦ Tips: Testa "Pomodoro-tekniken" (25 min fokus + 5 min paus) för att hålla hjärnan pigg!

FÅ MED HELA TEAMET OCH SKAPA HÅLLBARHET

- Chefer och ledare måste själva delta och visa att det är viktigt.
- Sätt upp ett test under 4 veckor, där ni utvärderar effekten.
- Skapa en #fokustid-kanal i Slack/Teams där ni delar framgångar och insikter.
- ✦ Tips: Be alla betygsätta sin arbetsdag före och efter fokustimmar – märkbar skillnad?

4

5

GÖR FOKUSTIMMAR TILL EN DEL AV KULTUREN

- ✓ Inför det i onboarding för nya medarbetare.
- ✓ Lyft positiva effekter i teammöten – "Så här har vi förbättrat vår produktivitet!"
- ✓ Gör det kul – låt teamen dela "Vad fick jag gjort under fokustimmarna?"
- ✦ Tips: Inför en kort "Fokus-check-in" där teamet delar sina största framsteg efter fokustiden!

www.gomotion.se



3. Mikropauser

Varför? Hjärnan kan bara fokusera intensivt i cirka 45 minuter innan den behöver en kort återhämtning.

Mikropauser förbättrar koncentrationen, minskar stress och förhindrar fysiska spänningar som kan leda till stelhet och värk. Små pauser gör att vi orkar längre och presterar bättre!



Hur?

1

BESTÄM HUR MIKROPAUSER SKA ANVÄNDAS

- Ska det vara individuellt ansvar eller en gemensam rutin i teamet?
- Ska det vara en fast tid (ex. var 45:e minut) eller mer flexibelt?
- Hur lång ska varje paus vara? (Rekommenderat: 2-5 min)
- ✦ Tips: Testa att börja med en "paus-policy" där varje person tar en kort paus efter 45 minuters arbete!

ANPASSA EFTER HYBRID- OCH DISTANSARBETE

- På kontoret → Använd en "Paus-påminnare" i kalendrar eller på skärmar.
- I hybridteam → Skapa en gemensam Slack/Teams-påminnelse som skickas ut var 45:e minut.
- På distans → Uppmuntra medarbetare att använda mobilalarm eller en paus-app (t.ex. "Stretchly" eller "Pomofocus").
- ✦ Tips: Testa att ha en gemensam 5-minuters paus varje förmiddag där alla sträcker på sig!

2

3

SKAPA EN TYDLIG RUTIN FÖR PAUSERNA

- 1 Vad ska mikropauserna innehålla? (exempel: sträcka på sig, ta några djupa andetag, titta bort från skärmen, gå en runda)
 - 2 Hur ska de påminnas? (notiser, kalenderpåminnelser, Slack-meddelanden)
 - 3 Hur följer vi upp? (teamet kan reflektera: "Märker vi någon skillnad?")
- ✦ Tips: Inför en "30-sekunders mikromeditation" där alla tar en djup andningspaus tillsammans!

FÅ IN DET SOM EN NATURLIG DEL AV ARBETSDAGEN

- Be chefer/teamledare att föregå med gott exempel och själva ta pauser.
- Skapa en #pauskanal i Slack/Teams där teamet delar tips på bra mikropauser.
- Efter en månad – fråga teamet: Har detta förbättrat koncentration och energi?
- ✦ Tips: Inför en "Paus-challenge" där teamet testat olika pauser och delat sina favoriter!

4

5

GÖR MIKROPAUSER TILL EN DEL AV KULTUREN

- ✓ Ha en pausrutin i onboarding för nya medarbetare.
- ✓ Lyft positiva effekter i teammöten – "Hur har mikropauserna hjälpt er?"
- ✓ Koppla mikropauser till företagets välmåendeinitiativ – det stärker hälsa och prestation!
- ✦ Tips: Skapa en rolig "Paus-bingo" med olika pauser att testa, t.ex. "Sträck på dig", "Drick ett glas vatten", "Gör 10 knäböj"!



4. Variation / Stå och arbeta

Varför? Att sitta still hela dagen är en av de största hälsoriskerna i moderna arbetsmiljöer. Studier visar att regelbunden växling mellan att sitta och stå:

- ✓ Ökar energin och koncentrationen
- ✓ Minskar belastningen på rygg och nacke
- ✓ Förbättrar blodcirkulationen och minskar stelhet



Hur?

1

BESTÄM HUR STÅENDE ARBETE SKA ANVÄNDAS

- Ska alla ha höj- och sänkbara skrivbord, eller kan det lösas på andra sätt?
- Ska stående arbete vara en fri möjlighet, eller en del av en gemensam rutin?
- Behöver vissa arbetsuppgifter anpassas för att kunna göras stående?
- ✦ Tips: Sätt upp en gemensam riktlinje – "Alla ska stå och jobba minst 10 min varje timme"!

ANPASSA EFTER HYBRID- OCH DISTANSARBETE

- På kontoret → Erbjud höj- och sänkbara skrivbord eller ståbord i gemensamma ytor.
- I hybridteam → Uppmuntra variation mellan sittande och stående arbete under videomöten.
- På distans → Tipsa om kreativa lösningar som att använda en laptop på en hög låda eller bokhylla för att få en bra stående arbetsposition.
- ✦ Tips: Inför "Stå upp-möten" där alla uppmuntras att stå under kortare digitala möten!

2

3

SKAPA EN ENKEL RUTIN FÖR ATT STÅ UPP OCH ARBETA

- 1 Börja smått – Sikta på att stå och jobba minst 15 min per timme.
 - 2 Kombinera med rörelse – Växla mellan stående och att gå en kort runda.
 - 3 Se till att ergonomin är rätt – Skärmen ska vara i ögonhöjd, armbågarna i 90 graders vinkel.
- ✦ Tips: Påminn teamet att undvika att stå still för länge – skifta vikt eller gå på stället!

SKAPA ENGAGEMANG OCH HÅLLBARHET

- Inför en "stå upp"-påminnelse via Slack/Teams eller i kalendrar.
- Uppmuntra chefer och teamledare att stå vid sina skrivbord regelbundet.
- Ha en #ståupp-utmaning där teamet delar bilder på sina kreativa stående arbetsstationer.
- ✦ Tips: Efter en månad – utvärdera: Har teamet mindre ryggproblem och mer energi?

4

5

GÖR STÅENDE ARBETE TILL EN DEL AV ARBETSKULTUREN

- ✓ Inkludera en stå upp-policy i företagets hälsoinitiativ.
- ✓ Lyft positiva effekter i teammöten – "Hur har det hjälpt er?"
- ✓ Gör det roligt – testa att ha stående brainstorming-möten för att öka kreativiteten!
- ✦ Tips: Anordna en "Stå upp-dag" där hela teamet testat en hel dag med mer stående arbete!



5. Luft & Ljus

Optimera arbetsmiljön

Varför? Dålig ventilation och brist på naturligt ljus kan leda till:

- ✗ Trötthet och huvudvärk
- ✗ Sämre koncentration och produktivitet
- ✗ Ökad risk för stress och låg energi

Forskning visar att förbättrad luftkvalitet och rätt belysning kan öka kognitiv förmåga med upp till 61%. Här är steg för steg hur ni skapar en bättre arbetsmiljö!



Hur?

1

KARTLÄGG ARBETSMILJÖN

- Finns det tillräckligt med dagsljus vid arbetsplatserna?
- Är ventilationen bra, eller känns luften instängd?
- Finns det risk för störande skuggor eller bländning?
- ✦ Tips: Gör en snabb undersökning i teamet – hur upplever de luft och ljus på sina arbetsplatser?

ANPASSA EFTER HYBRID- OCH DISTANSARBETE

- På kontoret → Placera skrivbord nära fönster och använd dagsljus i största möjliga mån.
- I hybridteam → Se till att mötesrum och gemensamma ytor har bra ljus och luft.
- På distans → Uppmuntra medarbetare att placera sitt skrivbord nära ett fönster och använda växter för att förbättra luftkvaliteten.
- ✦ Tips: Rekommendera blåljusfilter på skärmar och justerbar belysning för hemmakontoret!

2

3

SKAPA EN ENKEL RUTIN FÖR BÄTTRE LUFT OCH LJUS

- 1 Vädra regelbundet – Öppna fönster eller förbättra ventilationen.
 - 2 Använd rätt belysning – Kombinera naturligt och artificiellt ljus för att undvika ögontrötthet.
 - 3 Inför grönska – Växter kan rena luften och skapa en behagligare arbetsmiljö.
- ✦ Tips: Inför en "vädringspaus" varje dag där alla tar ett djupt andetag i frisk luft!

GÖR SMÅ FÖRÄNDRINGAR MED STOR EFFEKT

- Testa ljusvariation – kallt ljus på morgonen, varmare ljus på eftermiddagen.
- Inför ljusdämpning på skärmar efter kl. 18 för att minska trötthet.
- Se till att ventilationssystemet rengörs regelbundet om ni är på kontoret.
- ✦ Tips: Be teamet experimentera med olika ljusinställningar och se vad som funkar bäst!

4

5

GÖR LUFT OCH LJUS TILL EN DEL AV ARBETSKULTUREN

- ✓ Uppmuntra alla att optimera sin egen arbetsplats – både på kontoret och hemma.
- ✓ Lyft framgångsberättelser: "Hur har förbättrat ljus och luft påverkat ditt arbete?"
- ✓ Koppla luft och ljus till företagets hållbarhetsinitiativ.
- ✦ Tips: Inför en "Bästa arbetsplatsen"-utmaning där medarbetare delar bilder på sin optimala arbetsmiljö!

www.gomotion.se



6. Tydlig Prioritering

Varför? Att börja dagen med en lång lista fungerar sällan – saker förändras, kunder ringer, och akuta ärenden dyker upp. Men om vi inte har en tydlig riktning, så fastnar vi lätt i att reagera istället för att faktiskt få något viktigt gjort.

Lösningen? Ett dynamiskt fokus-system där EN sak alltid är i centrum – men där det också finns utrymme för förändringar.



Hur?

1

DEFINIERA DAGENS ENDA VIKTIGASTE UPPGIFT

- Vad är det ENDA viktigaste jag ska få gjort idag, oavsett vad som händer?
- Om jag bara får jobba på en sak idag – vad kommer att ge störst effekt?
- Vilka uppgifter kan dyka upp som potentiella störningar?

✦ Tips: Inför en "Fokus + Buffert"-modell där du väljer EN sak att prioritera, men lämnar tid för dynamiska uppgifter!

ANPASSA EFTER HYBRID- OCH DISTANSARBETE

- På kontoret → Ha en "Rörlig Fokusmodell" där alla väljer EN uppgift men har en bufferttid för snabba insatser.
- I hybridteam → Dela er fokusuppgift + möjliga störningspunkter i Slack/Teams.
- På distans → Blocka tid i kalendern för din ENDA uppgift, men lämna en öppen "om något dyker upp"-slot.

✦ Tips: Förvänta dig att 20-30% av dagen blir oförutsedd – planera därefter!

3

SKAPA EN STRUKTUR SOM HÅLLER – ÄVEN OM SAKER ÄNDRAS

- 1 Börja dagen med en "Fokus + Buffert"-plan (Vad är mitt viktigaste + vad kan störa?)
- 2 Jobba ostört på din ENDA uppgift i minst 60 min – innan du kollar mejl/slack.
- 3 Om något akut dyker upp – bestäm direkt: Är det viktigare än min ENDA sak?

✦ Tips: Om något oväntat kommer, pausa och fråga: "Förändrar detta min ENDA uppgift?" Om nej – fortsätt. Om ja – skifta medvetet!

SÅ HANTERAR DU KUNDER OCH AKUTA ÄRENDEN UTAN ATT TAPPA FOKUS

- Lägg in fasta tidsblock för att hantera inkommande ärenden istället för att svara direkt.
- Jobbar du mycket mot kunder? Sätt en regel: "Jag svarar på mejl/ärenden kl. 10, 13 & 15" istället för att vara tillgänglig hela tiden.
- Om en kundkris uppstår? Stoppa, prioritera om och se om din fokusuppgift kan skjutas på.

✦ Tips: Inför en "Snabbprioritering" där du direkt avgör om en ny uppgift är viktigare än din nuvarande fokusuppgift!

5

GÖR DETTA TILL EN DEL AV ARBETSKULTUREN

- ✓ Ha en "Fokus + Buffert"-rutin varje morgon så alla kan hantera förändringar smart.
- ✓ Lyft exempel: "Hur har ni lyckats hålla fokus även när något akut kom upp?"
- ✓ Skapa en kultur där reaktivt arbete minimeras och proaktivt arbete maximeras.

✦ Tips: Inför en "Topp 3"-reflektion i slutet av veckan: Vad lyckades jag faktiskt genomföra trots att dagen ändrades?

www.gomotion.se



7. Mobilfria zoner

Varför? Studier visar att vi i genomsnitt kollar mobilen 150 gånger per dag. Detta leder till:

- ✗ Sämre koncentration och produktivitet
- ✗ Färre meningsfulla samtal och social interaktion
- ✗ Ökad stress genom ständig uppkoppling

Men det handlar inte om att förbjuda mobiler – utan att skapa zoner där vi är mer närvarande och fokuserade. Här är steg för steg hur ni kan göra det på ett sätt som fungerar!



Hur?

1

DEFINIERA SYFTET – VARFÖR SKA VI HA MOBILFRIA ZONER?

- Är det för att förbättra fokuset under möten?
- Är det för att öka social interaktion i gemensamma utrymmen?
- Är det för att minska stress och distraktioner?
- ✦ Tips: Kommunicera att detta handlar om bättre arbetsmiljö, inte kontroll!

ANPASSA FÖR OLIKA ARBETSMILJÖER

- På kontoret → Skapa mobilfria fikarum och lunchbord för bättre samtal.
- I hybridteam → Uppmuntra mobilfria videomöten för mer närvaro.
- På distans → Tipsa om "fokuszoner" hemma, där mobilen läggs undan under deep work.
- ✦ Tips: Gör en enkel skylt för fikarummet: "Här tar vi en paus från mobilen – och är närvarande!"

2

3

SKAPA EN ENKEL RUTIN FÖR MOBILFRIA ZONER

- 1 Bestäm var och när – välj några nyckelplatser eller tider där mobilen inte behövs.
 - 2 Gör det frivilligt men uppmuntrat – låt folk testa utan att känna tvång.
 - 3 Utvärdera och anpassa – hur påverkas fokus, samtal och närvaro?
- ✦ Tips: Testa en "Mobilfri Fika-utmaning" i en vecka och se hur det påverkar gruppen!

GÖR DET LÄTT ATT FÖLJA UTAN ATT SKAPA MOTSTÅND

- Sätt upp positiva budskap istället för regler (ex: "Här fokuserar vi på samtal!")
- Uppmuntra chefer och ledare att föregå med gott exempel.
- Gör det kul och experimentellt, snarare än en strikt policy.
- ✦ Tips: Inför en "Mobilparkering" vid mötesrum och lunchbord – men låt det vara frivilligt!

4

5

GÖR MOBILFRIA ZONER TILL EN NATURLIG DEL AV ARBETSKULTUREN

- ✓ Lyft framgångshistorier: "Vad hände när vi lade undan mobilen vid lunchen?"
- ✓ Utvärdera efter en månad – känns det bättre eller behöver vi justera?
- ✓ Koppla det till välmående – färre avbrott = bättre arbetsro och mer närvaro.
- ✦ Tips: Inför en "Mobilfri Fredag" en gång i månaden där teamet testar att minimera mobilenvändning!



8. Rörelsepauser

Varför? Att sitta still hela dagen leder till:

- ✗ Minskad energi och koncentration
- ✗ Ökad stelhet och värk i nacke, axlar och rygg
- ✗ Sämre stresshantering och lägre kreativitet

Men det krävs inte mycket rörelse för att få effekt – bara 2-5 minuter varje timme gör stor skillnad! Här är steg för steg hur ni får in rörelsepauser på ett hållbart sätt.



Hur?

1

BESTÄM HUR RÖRELSEPAUSERNA SKA ANVÄNDAS

- Ska de vara gemensamma, eller individuella?
- Ska det vara korta pauser varje timme, eller längre en gång per dag?
- Ska de fokusera på stretch, promenader eller pulshöjande aktivitet?
- ✦ Tips: Börja med en 5-minuters rörelsepaus på eftermiddagen, när energin brukar sjunka!

ANPASSA FÖR HYBRID- OCH DISTANSARBETE

- På kontoret → Testa stämöten eller en gemensam rörelsepaus efter lunch.
- I hybridteam → Skapa en påminnelse i Slack/Teams där alla kan pausa samtidigt.
- På distans → Uppmuntra till individuella pauser och ge förslag på enkla övningar.
- ✦ Tips: Inför en "Rörelseutmaning" där alla loggar sina rörelsepauser i en gemensam chatt!

2

3

SKAPA EN ENKEL RUTIN FÖR DAGLIG RÖRELSE

- 1 Schemalägg en återkommande rörelsepaus (exempel: kl. 10:30 och 14:30 varje dag).
 - 2 Gör det enkelt – 2-5 minuter räcker! Några förslag:
 - Sträck på armarna och rulla axlarna
 - Res dig upp och gå runt i rummet
 - Gör 10 knäböj eller tåhävningar
 - Andas djupt och skaka loss kroppen
 - 3 Använd en gemensam påminnelse så att alla får in vanan.
- ✦ Tips: Skapa en spellista med korta rörelseövningar som teamet kan följa!

GÖR DET KUL OCH LÄTT ATT FÖLJA

- Använd gamification – sätt upp en poängtavla för vem som tar flest pauser.
- Låt en person per dag välja en rörelseövning för hela teamet.
- Koppla rörelse till välmående och produktivitet, inte bara träning.
- ✦ Tips: Testa en "5-minuters danspaus" med musik för att ladda om energin!

4

5

GÖR RÖRELSEPAUSER TILL EN NATURLIG DEL AV ARBETSKULTUREN

- ✓ Inför en "dagens rörelseövning" som en del av morgonmötet.
- ✓ Lyft exempel: "Hur påverkar detta din energi och fokus?"
- ✓ Använd teknik – påminnelser i appar, smartklockor eller kalendrar.
- ✦ Tips: Erbjud en valfri "Walk & Talk" för alla interna 1:1-möten!



9. Återhämtning

Paus från intryck

Varför? Vi är konstant omgivna av information, notiser och intryck, vilket leder till:

- ✗ Mental trötthet och minskat fokus
- ✗ Ökad stress och sämre beslutsförmåga
- ✗ Sämre kreativitet och lägre energi

Studier visar att korta återhämtningspauser under dagen kan ge en kraftig boost i både prestation och välmående. Här är steg för steg hur ni kan införa dessa pauser på ett hållbart sätt!



Hur?

VAD ÄR EN ÅTERHÄMTNINGSPAUS?

Det är en kort paus från intryck och kognitiv belastning, där hjärnan får chans att återhämta sig. En återhämtningspaus kan vara:

- ✓ Djupandning eller meditation
- ✓ En kort promenad utan mobil
- ✓ Att blunda och vila ögonen från skärmen
- ✓ Lyssna på lugn musik eller bara sitta i tystnad
- ✓ Att inte göra något – låta hjärnan vila

✦ Tips: Se återhämtning som en investering – ju fler korta pauser, desto mer energi har du!

ANPASSA FÖR HYBRID- OCH DISTANSARBETE

- På kontoret → Skapa en tyst zon eller en återhämtningshörna.
- I hybridteam → Påminn via Slack/Teams om återhämtningspauser.
- På distans → Uppmuntra att ta en skärmfri paus några gånger om dagen.

✦ Tips: Inför en "3-minuters återhämtning" före eller efter lunch för hela teamet!

2

3

SKAPA EN ENKEL RUTIN FÖR DAGLIG ÅTERHÄMTNING

- 1 Varje timme – ta en kort intrycksfri paus (ex: blunda 30 sek, djupandas, ta en tyst stund).
- 2 Inför en "Fokus-reset" där alla får 2-3 min skärmfri tid före viktiga möten.
- 3 Testa en 5-minuters "ingenting-paus" där du bara sitter och låter tankarna vandra.

✦ Tips: Lägg in en "Paus från intryck"-påminnelse i kalendern 2 gånger per dag!

GÖR DET ENKELT OCH TILLGÄNGLIGT FÖR ALLA

- Uppmuntra chefer och teamledare att föregå med gott exempel.
- Skapa en "Återhämtningsmeny" med olika korta övningar att välja mellan.
- Använd ljud, musik eller tystnad – vad som än ger bäst effekt.

✦ Tips: Sätt upp en skylt i fikarummet: "Här tar vi paus från skärmar & intryck"!

4

5

GÖR ÅTERHÄMTNINGSPAUSER TILL EN DEL AV ARBETSKULTUREN

- ✓ Lyft framgångsberättelser: "Hur påverkar detta din energi?"
- ✓ Ha en "Mikropaus-utmaning" där teamet testar olika metoder.
- ✓ Koppla det till välmående – mer återhämtning = bättre prestation.

✦ Tips: Inför en "Stäng av allt"-utmaning där alla pausar 5 min utan mobil eller dator!



10. Fira framsteg & Goda vanor

Varför? Många organisationer fokuserar enbart på stora resultat, men forskning visar att små framsteg är en av de starkaste drivkrafterna för motivation och långsiktig framgång. Att regelbundet uppmärksamma framsteg leder till:

- ✓ Ökad motivation och engagemang
- ✓ Starkare teamkänsla och arbetsglädje
- ✓ Bättre långsiktiga vanor och hållbara förändringar

Men det handlar inte om stora firanden – det är de små, regelbundna belöningarna som gör skillnaden. Här är steg för steg hur ni kan implementera detta på ett hållbart sätt!



Hur?

IDENTIFIERA VILKA BETEENDEN OCH FRAMSTEG NI VILL FIRA

1

- Handlar det om hälsa, exempelvis dagliga rörelsepauser eller minskad stress?
- Handlar det om produktivitet, som fokustimmar eller att minska multitasking?
- Handlar det om teamkultur, som bättre samarbete och stöd mellan kollegor?

✦ Tips: Fokusera på processer, inte bara resultat – att hålla en vana är lika värt att fira som att nå ett mål!

ANPASSA FÖR HYBRID- OCH DISTANSARBETE

- På kontoret → Använd en fysisk tavla där små framsteg kan uppmärksammas.
- I hybridteam → Skapa en #wins-kanal i Slack/Teams för att dela framsteg.
- På distans → Inför en "Fredagsreflektion" där teamet delar en sak de gjort bra.

✦ Tips: Inför en "Veckans framsteg" där varje person får lyfta något de är stolta över!

2

GÖR FIRANDET ENKELT OCH NATURLIGT

- 1 Inför en "Mikrobelöning" – en snabb high five, en emoji i Slack eller en applåd på mötet.
- 2 Ha små ritualer – exempelvis en 2-minuters check-in varje vecka där alla delar en seger.
- 3 Koppla firandet till vanor – t.ex. ett litet firande varje gång någon fullföljer en hälsoutmaning.

✦ Tips: Använd en "Firarknapp" i Slack där teammedlemmar kan ge varandra erkännande!

UPPMUNTRA BÅDE INDIVIDUELLA OCH TEAMFRAMSTEG

- Uppmärksamma små individuella vinster, som att någon vågat prova något nytt.
- Fira teamets framsteg, som att ha genomfört en månad av fokustimmar.
- Lyft fram beteenden som stärker företagskulturen, som att stötta en kollega.

✦ Tips: Låt teamet själva nominera varandra för bra insatser – det stärker gemenskapen!

4

5

GÖR DET TILL EN DEL AV ARBETSKULTUREN

- ✓ Skapa en positiv feedback-kultur där små vinster alltid uppmärksammas.
- ✓ Inför en "Win of the Week" där teamet firar det bästa från veckan.
- ✓ Koppla det till företagets värderingar – en stark kultur byggs genom kontinuerliga små handlingar.

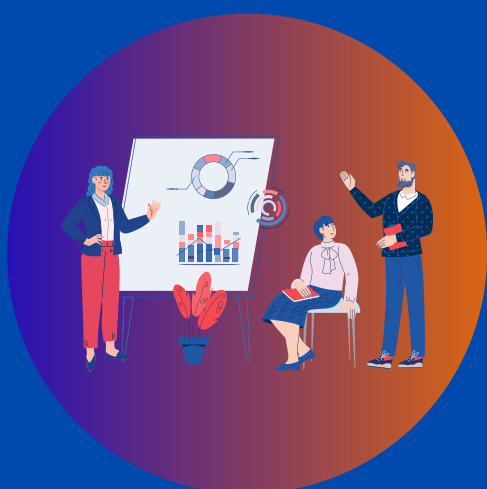
✦ Tips: Använd en "Framstegstavla" där alla kan skriva ner något de är stolta över!



VI HJÄLPER FÖRETAG ATT HÖJA HÄLSAN, VÄLMÅENDET OCH PRODUKTIVITETEN.

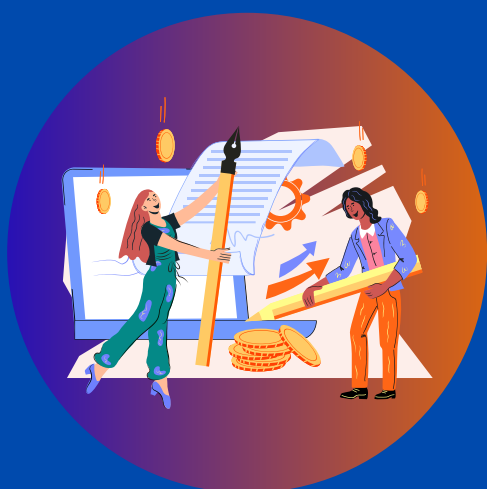
HUR?

HÅLLBAR STRESSHANTERING



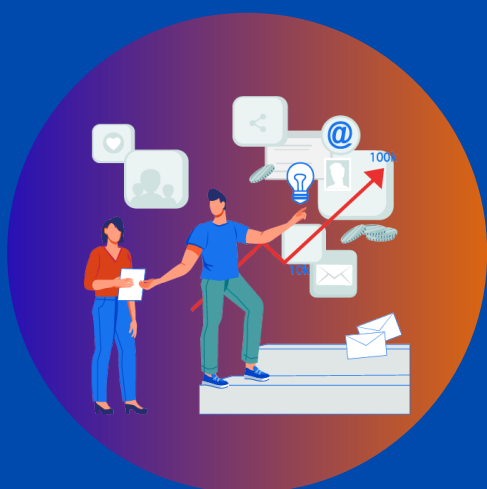
Program som hjälper medarbetarna förstå hur stress, vanor och hälsa påverkar prestation – och ger verktyg för att hantera det långsiktigt.

HÄLSOINITIATIV MED TÄVLING I APP



Roliga utmaningar i app med föreläsningar som engagerar hela arbetsplatsen i rörelse, återhämtning och fokus – på ett sätt som faktiskt fungerar.

FÖRELÄSNINGAR & WORKSHOPS



Inspiration och konkreta verktyg inom hälsa, välmående och prestation – alltid anpassat för er arbetsplats.

VERKSAMHETSANALYS & CERTIFIERING



Kartläggning och konkret plan för att skapa bästa förutsättningarna för hållbara medarbetare – med möjlighet till certifiering som Hållbar arbetsgivare.

[BOKA MÖTE](#)

