

PRIORITÉR DINE OPGAVER

List dine opgaver i tilfældig rækkefølge, og sæt dem ind i kasserne på en post it. Du kan se i de enkelte kasser, hvordan du skal placere opgaverne.

Du kan bruge værktøjet til at prioritere dine opgaver og som udgangspunkt for en samtale med din chef om, hvordan dine opgaver skal prioriteres i den kommende tid.

Kan fx være: Strategi og udvikling. Pleje af relationer. Forberedelse og planlægning. Kompetenceudvikling. Dagens opgaver.

Din strategi: Brug tid på planlægning og prioritering. Lav opgaver i god tid. Hav buffere. Lav realistiske to-do lister.

Opgaver i dette felt mindsker stress, og på den lange bane skal så mange opgaver som muligt ligge inden for dette felt.

VIGTIGT

Kan fx være: Stramme deadlines. Sidste øjeblikks opgaver. Kriser og brandslukning.

Din strategi: Giv ikke dig selv unødige hasteopgaver ved at udskyde for længe. Hav plads i din kalender til akutte opgaver.

Opgaver i dette felt øger stress. På den korte bane skal de prioriteres, men på sigt skal du arbejde på at have så få opgaver som muligt i dette felt.

HASTER IKKE

HASTER

Kan fx være: Tidsrøvere. Overspringshandlinger. Sociale medier. Unødigt tjek af mails. Irrelevante mails eller telefonsamtaler.

Din strategi: Gør disse opgaver til reelle opgaver, og ellers drop dem eller vent til efter arbejde. Afsæt tid til reelle pauser i løbet af dagen. Overvej, om du har brug for nye udfordringer

IKKE VIGTIGT

Kan fx være: Opgaver, der er vigtige for andre, men ikke for dig. Afbrydelser. Uplanlagte møder. Opgaver, der tager tid fra det, du har planlagt. Opgaver styret af andre.

Din strategi: Sig fra. Uddeleger opgaver. Afstem forventninger. Hav styr på deadlines.