



Prioriter dine opgaver

List dine opgaver i uvilkårlig rækkefølge, og sæt dem ind i kasserne evt. på en post-it.
Brug værktøjet som udgangspunkt for en snak med din leder om prioritering af dine opgaver.

På den lange bane
skal så mange opgaver som muligt
ligge i den grønne kasse.

På den korte bane
skal opgaverne i det røde felt
prioriteres.



	<p>HASTER IKKE/VIGTIGT</p> <p>MINDSKER STRESS</p> <p>Strategi og udvikling. Pleje af relationer Forberedelse og planlægning Kompetenceudvikling Dagens opgaver</p> <p>Brug tid på planlægning/prioritering Lav opgaver i god tid. Hav buffere Lav realistiske to-do lister</p>	<p>HASTER/VIGTIGT</p> <p>ØGER STRESS</p> <p>Deadlines/Sidste øjeblikks opgaver Kriser/brandslukning</p> <p>Giv ikke dig selv unødige hasteopgaver ved at udskyde for længe Hav plads til akutte opgaver</p>
JA		
VIGTIGT	<p>HASTER IKKE/IKKE VIGTIGT</p> <p>Tidsrøvere. Overspringshandlinger Sociale medier, unødigt tjek af mails Irrelevante mails, telefonsamtaler Behov for pauser eller udfordringer?</p> <p>Gør disse til reelle opgaver, drop dem eller vent til efter arbejde. Afsæt reel tid til pauser</p>	<p>HASTER/IKKE VIGTIGT</p> <p>Vigtigt for andre, men ikke for dig. Afbrydelser. Uplanlagte møder Opgaver, der ikke er på din to-do liste Opgaver, der tager din planlagte tid Opgaver styret af andre</p> <p>Sig fra. Uddeleger helt/delvist Afstem forventninger. Tjek deadline</p>
NEJ		
	NEJ	JA
	HASTER	