

Lær at prioritere dine opgaver efter vigtighed

De fleste af os lærer hurtigt hvornår noget haster, hvorimod det ofte er mere vanskeligt at definere, hvad der er vigtigt. "Vigtigt" i denne model skal forstås som vigtigt i forhold til dit mål. Hvis dit mål er at komme i bedre form er motionen vigtigere end den gode film i TV, hvis dit mål er at slappe af, kan filmen være mere vigtig end turen til fitness centeret. På arbejdspladsen er "vigtige" opgaver, de opgaver du selv skal udføre for at nå målet med dit job. Fx kan du som leder ikke uddelegere MUS samtalerne, hvorimod du måske godt kan uddelegere en del indrapportering af ferie osv. til en af dine medarbejdere.

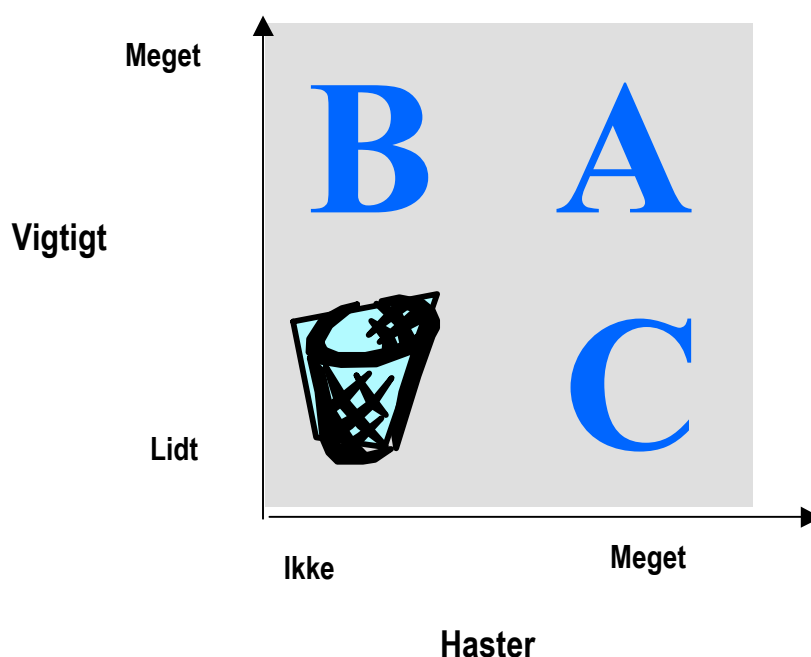
Eisenhower modellen definerer tre typer af opgaver: ABC opgaver.

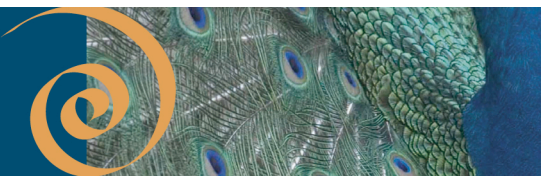
A-opgaver er meget vigtige og haster meget. Du bør ikke bruge mere end 20% af din tid her.

B-opgaver er meget vigtige, men haster ikke (endnu!!) Hvis de er meget vigtige, er der stor sandsynlighed for at de skal laves på et eller andet tidspunkt. Det, vi diskuterer, er hvornår. Det er ved at planlægge og arbejde med B-opgaver, du opnår de bedste resultater. **B-opgaver er jo i virkeligheden A-opgaver, der bliver håndteret i tide.** Du skulle i den ideelle verden bruge ca. 60% af din tid her.


C-opgaver er ikke vigtige (i forhold til dit mål), men haster meget (fx fordi der er en deadline). Hvis du har for mange opgaver i forhold til din tid, så kig på dine C-opgaver og overvej om de enten helt kan undlades eller om de kan uddelegeres. Brug højst 20% af din tid på C-opgaver.

Hvis du har opgaver i kategorien "haster ikke og ikke er vigtig", bør du ikke spille tid på dem i en travl hverdag. Smid opgaven i papirkurven eller deleger den til andre.





Kig på nedenstående eksempler og sorter derefter dine egne opgaver efter modellen.
Hvor bruger du det meste af din tid? Er der noget, du har lyst til at ændre på?

<p>Er vigtigt - men haster ikke</p>	<p>Er vigtigt - og haster</p>
<p style="text-align: right;">B</p> <p>Langsigtet planlægning Prioritering, skemalægning Medarbejdersamtaler Udvikling Kurser Strategier, mål, visioner</p> <p>Venner og familie tid Motion Afslapning Personlig udvikling Meditation</p>	<p style="text-align: right;">A</p> <p>Ting du har udsat Akutte problemer Uforudsete ting Kriser Tidsfrister der er overskredet Ting med deadline NU</p>
<p>Haster ikke - og er ikke vigtigt</p>	<p>Haster - men er ikke vigtigt</p>
<p style="text-align: center;"></p> <p>Uvæsentlige e-mails Unødvendige møder Unødvendige telefonsamtaler Opgaver der kan uddelegeres Opgaver du påtager dig som ikke er dine</p> <p>Overdrevent TV forbrug Sove for meget Overdrevent brug internet, Facebook m.m.</p>	<p style="text-align: right;">C</p> <p>Telefonen der ringer – hele tiden Uventede gæster Kollegaer der "lige kigger forbi" Andres "aber" Nogle møder Noget post / e-mail</p>

Vil du vide mere? Så er du velkommen til at kontakte MindStretch.