VÆRKTØJ TIL MEDARBEJDERE OG LEDERE:

PRIORITER OPGAVERNE SAMMEN

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.

VIGTIGT – JA	**HASTER IKKE / VIGTIGT** **MINDSKER STRESS** **Eksempler**: Strategi og udvikling. Pleje af relationer. Forberedelse og planlægning. Kompetenceudvikling. Dagens opgaver. **Råd**: Brug tid på planlægning/prioritering. Lav opgaver i god tid. Hav buffere. Lav realistiske to do-lister	**HASTER / VIGTIGT** **ØGER STRESS** **Eksempler**: Deadlines. Sidste øjebliks opgaver. Kriser. Brandslukning. **Råd**: Giv ikke dig selv unødige hasteopgaver ved at udskyde for længe. Hav plads til akutte opgaver
NEJ	**HASTER IKKE / IKKE VIGTIGT** **Eksempler**: Tidsrøvere. Overspringshandlinger. Sociale medier. Unødig tjek af mails. Irrelevante mails / telefonsamtaler. Behov for pauser eller udfordringer? **Råd**: Gør disse til reelle opgaver, drop dem eller vent til efter arbejde. Afsæt reel tid til pauser.	**HASTER / IKKE VIGTIGT** **Eksempler**: 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. **Råd**: Sig fra. Uddeleger helt/delvist. Afstem forventninger. Tjek deadlines.
	NEJ	**JA**

HASTER