

Sæt dine opgaver i system og få mere tid... til dig selv og dine yndlingsopgaver

E-bog #3



Velkommen

I den [forrige e-bog](#) forklarede jeg, hvordan du kunne finde dine opgaver og hvordan du kunne sætte dem ind i Eisenhower modellen.

Men det er jo ikke helt nok at have dem liggende dér.

For så glemmer jeg dem. Derfor bruger jeg en kalender – den jeg bruger er online og giver alarmer på min telefon, hvis jeg husker at sætte dem til det og det passer mig fint.

Andre, jeg kender, orker ikke at have en kalenderalarm eller notifikation til at forstyrre dem i løbet af dagen; så de kører sådan en liste over ugen; hvor de vigtigste opgaver står på, og så skal de bare være lavet inden søndag.

Den model orker jeg til gengæld ikke; men det virker fint for dem.

Igen – det vigtigste her er, at du får lavet dig et system, der virker og som du nemt kan bruge.



Nåh ...

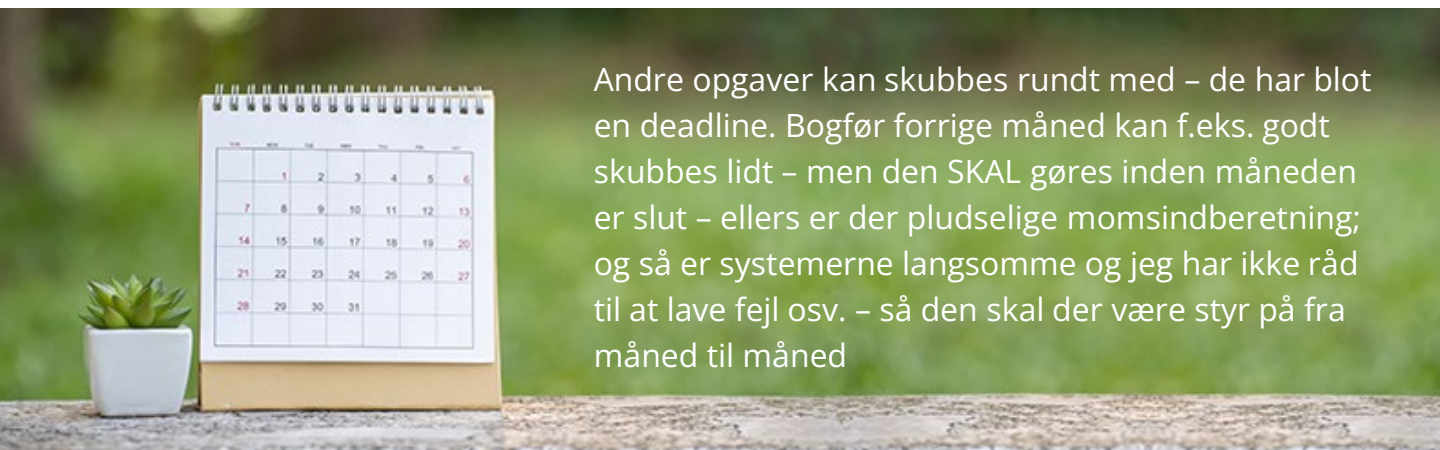
Vi skal have de opgaver ind i kalenderen. I slutningen af en måned, kigger jeg lige på næste måned og ser, hvad der er lagt ind allerede. Det kunne være ferie, møder, uddannelse, kundeaftaler, tandlæge osv.





Nogle opgaver ligger på helt faste dage og er ufravigelige – det kunne f.eks. være et netværksmøde.

Der er jo andre deltagere og også en mødeleder, så den kan jeg ikke flytte rundt med. Et netværksmøde kan vige pladsen for en haster – vigtig hos mig – men så skal det også være VIRKELIG vigtigt. Vi taler sygdom eller heftige lovændringer med voldsom konsekvens her.



Andre opgaver kan skubbes rundt med – de har blot en deadline. Bogfør forrige måned kan f.eks. godt skubbes lidt – men den SKAL gøres inden måneden er slut – ellers er der pludselige momsindberetning; og så er systemerne langsomme og jeg har ikke råd til at lave fejl osv. – så den skal der være styr på fra måned til måned

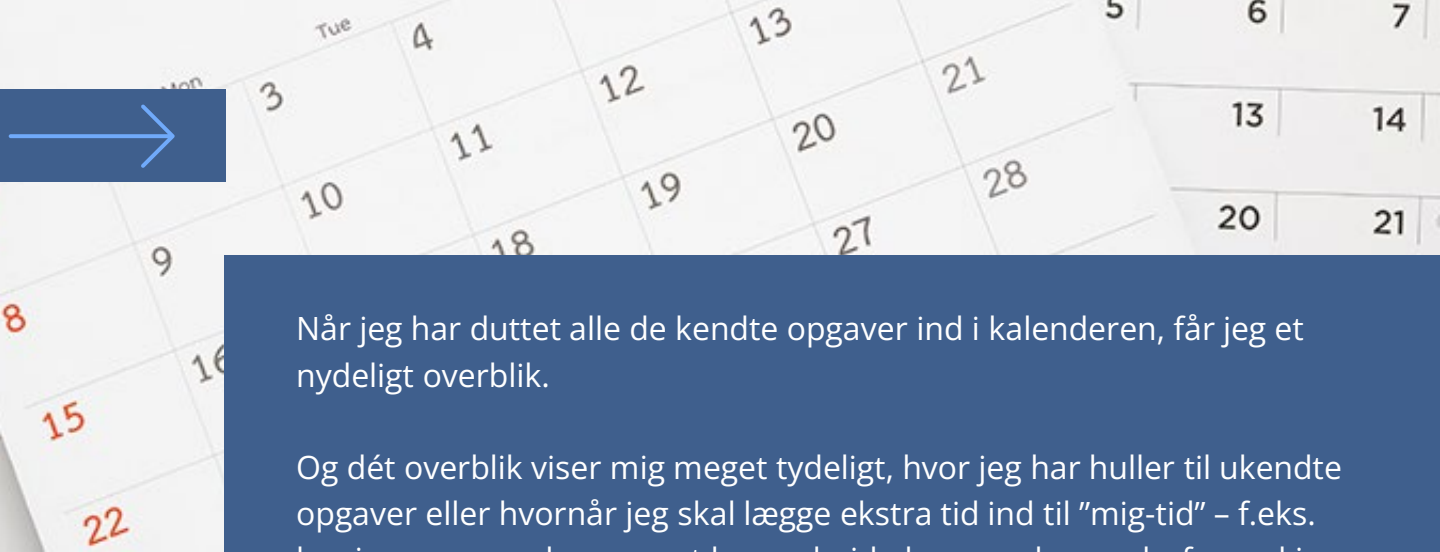
Men hvad så, hvis jeg har planlagt en vigtig – haster ikke – eller en ikke vigtig – haster på en dag, hvor en ny klient gerne vil have en tid?

Det kommer an på, hvor langt jeg er i min opgave.

For hvis jeg har skubbet den så langt, at den er på sidste frist, så kan klienten ikke få den tid. Og det betyder at jeg ikke er så imødekommende overfor mine klienter, som jeg gerne vil være.

SÅ; du kan godt skubbe en prioriteret opgave – men det har en konsekvens – og dén skal du være villig til at tage.





Når jeg har duttet alle de kendte opgaver ind i kalenderen, får jeg et nydeligt overblik.

Og dét overblik viser mig meget tydeligt, hvor jeg har huller til ukendte opgaver eller hvornår jeg skal lægge ekstra tid ind til "mig-tid" – f.eks. har jeg som regel en meget lang arbejdsdag mandag og derfor ved jeg at mine tirsdage gerne først skal starte kl. 10.

Kan man komme bagud i sin kalender; når man kører efter denne her model?

Sagtens – og det er der 2 årsager til:

1

Her er der jo ikke prioriteret de opgaver, der kommer flyvende ind fra højre og som har kategori haster – vigtig med ultrastram deadline.

2

Og der er heller ikke lagt buffertid ind i forhold til, hvis du skubber en opgave; så den flytter sig fra kategori til kategori og lander i vigtig – haster.

Denne måde at arbejde på, virker kun, så længe du gør det. Heldigvis er det nemt at lære og det bliver hurtigt noget, der sidder på rygraden.

Så når du har gjort det lidt, vil du opleve at du i løbet af en arbejdsdag; når der sker noget uforudset – lynhurtig har smækket en passende etiket på opgaven og duttet den hen i et af felterne i modellen.

[Pssst, har du læst E-bog #2? Hvis ikke, kan du finde den her](#)

Slut