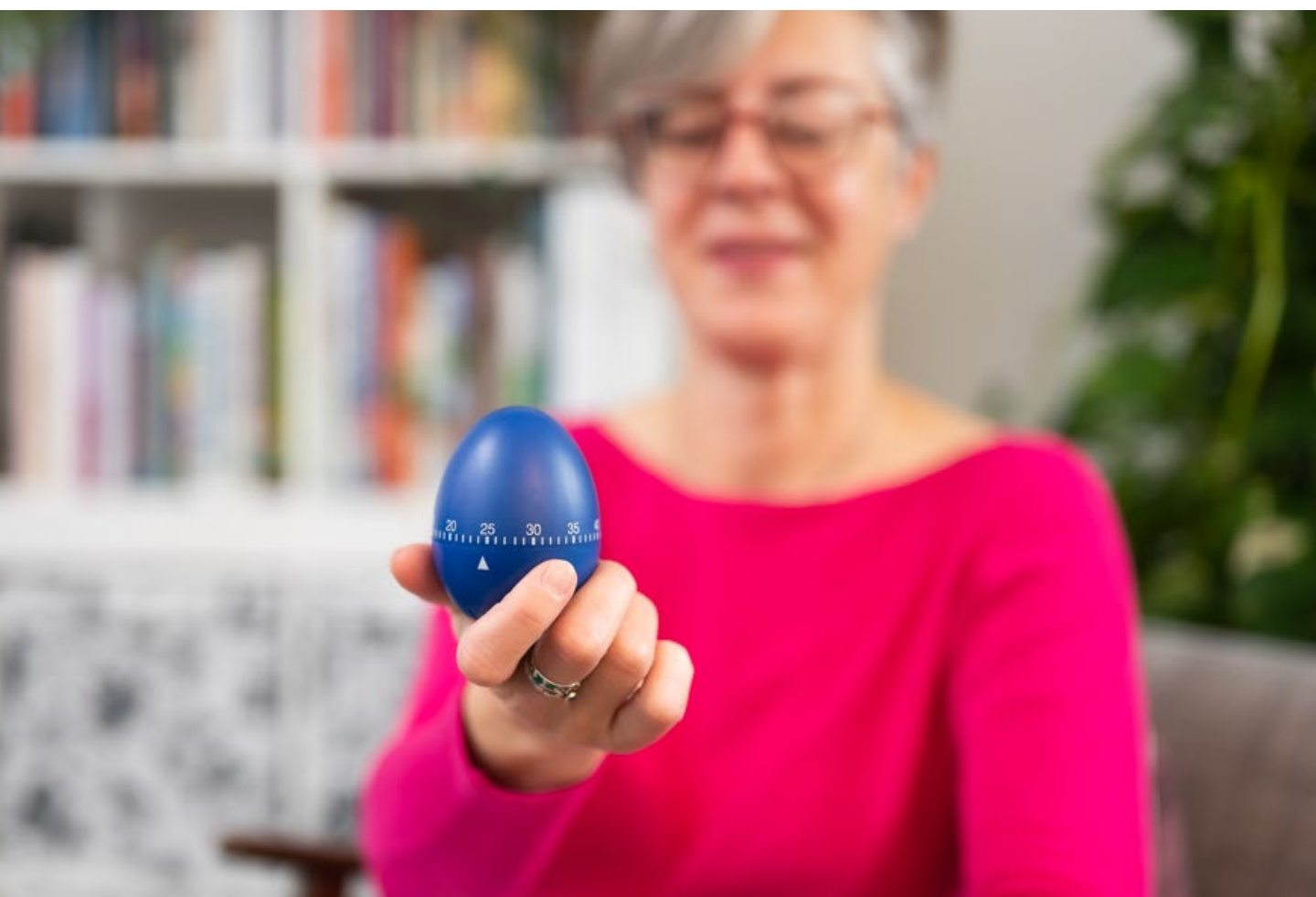


Konsekvensanalyse on the fly

E-bog #4



Velkommen

Man kan ikke prioritere opgaver uden at have en eller anden idé om, hvilken etiket de skal have, altså hvor de hører hjemme i Eisenhower-matricen.

Og den etiket er det rigtig svært at sætte på, hvis der ikke er brugt lidt tid på at lave en **konsekvensanalyse**.



Og bare rolig – det her betyder ikke at du skal have fat i PET og et par sikkerhedsspecialister 😊

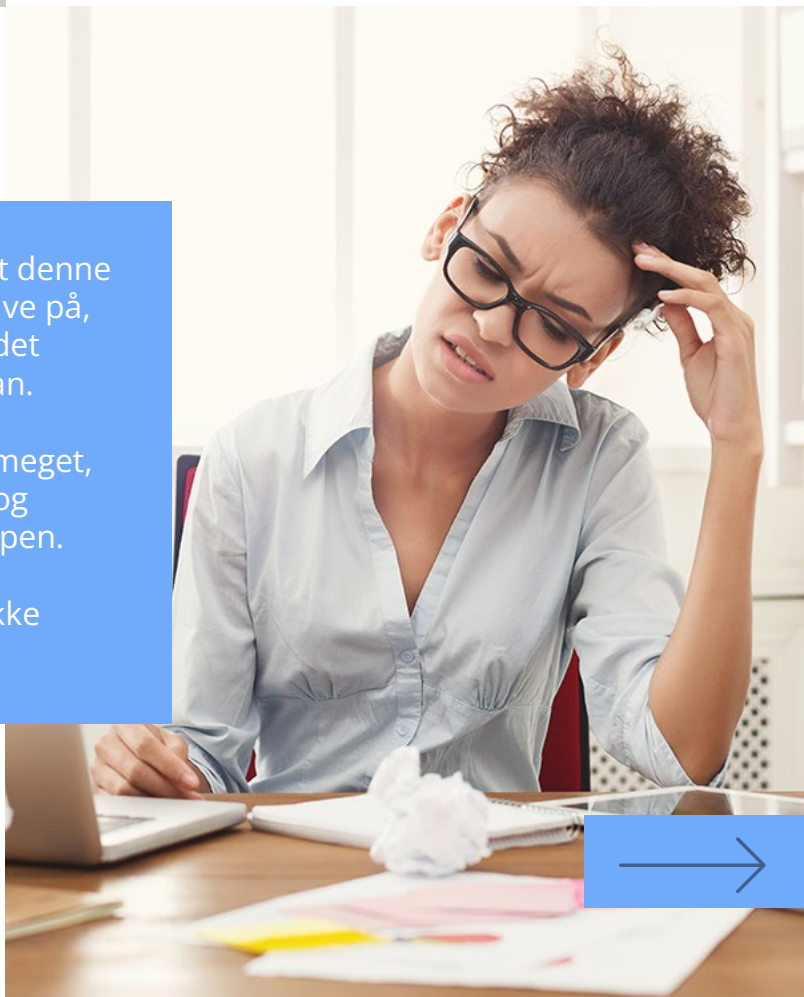
Du kan det nemlig allerede - for du laver konsekvensanalyser mange gange i løbet af dagen, helt ubevidst.

Når du hælder kaffe op, sørger du for at ramme koppen – ellers skal du tørre op og måske får du slet ikke kaffe ☹️

Med kaffe-eksemplet kan man sige, at denne måde at prioritere på/udføre en opgave på, er erfaringsbaseret – og du har gjort det MANGE gange, så du ved godt hvordan.

Du har også en ret god idé om, hvor meget, du kan blive distraheret fra opgaven og stadig udføre den; så du rammer koppen.

Men hvad med de opgaver, som du ikke kender omfanget af? Indholdet i?





Formålet med konsekvensanalysen er 2 ting:

1

At få sat tid af til at få lavet opgaven.

2

At få den lavet til tiden, så vi ikke skal tage tid fra andre opgaver til dén.



Yderpunkterne af opgaver vs. tid kommer her

Når en **opgave er helt ny og ukendt**, tager den som udgangspunkt længere tid, end en kendt opgave. Derfor skal der sættes mere tid af til den de første gange den laves, end når man f.eks. har gjort den 100 gange.

Når en **opgave er kendt – og man véd den tager lang tid** – så skal man selvfølgelig have det med i sin konsekvensanalyse.

Hvis en **opgave er kendt og tager kort tid** – så bærer den en anden konsekvens med sig, end en langsom opgave.

Og – bare for at have den med – man kan også opleve at **nye, ukendte opgaver tager kort tid** – det vidste man bare ikke, da man prioriterede den første gang. Det fede ved dem er, at der så pludselig er luft i kalenderen til en pause eller panik-opgaver.





Tommelfingerreglerne til tids-konsekvensanalyse er:

1

Opgaver, som tager lang tid – skal ligge længere fra deres deadline; end opgaver, som tager kort tid.

2

Opgaver, hvor der er afhængigheder af andre/andet – f.eks. systemer, personer, adgang til internettet – skal ligge længere fra deres deadline end opgaver, som du selv er herre over; fordi du opererer i vilkår på den første del og problemer på den anden del.

3

Økonomi/faglig/lovgivning/uddannelse/familie/rejsetid/arbejdstid/markedsføring

4

Ukendte opgaver starter med kvalificeret gætværk – sammenlign det med noget, som du kender; så kan du måske nemmere give dem en tidsramme.

5

Aktivér din indre pessimist – sæt 15% mere tid af til det, end du forventer.

Disse 5 ting sammenholder du med opgaven – og så gætter du et tidsforbrug og smækker den i kalenderen i et timeslot, der passer til.

Husk – hold lidt øje med tidsforbruget, så du kender det til næste gang...

[Pssst, har du læst E-bog #3? Hvis ikke, kan du finde den her](#)

Slut