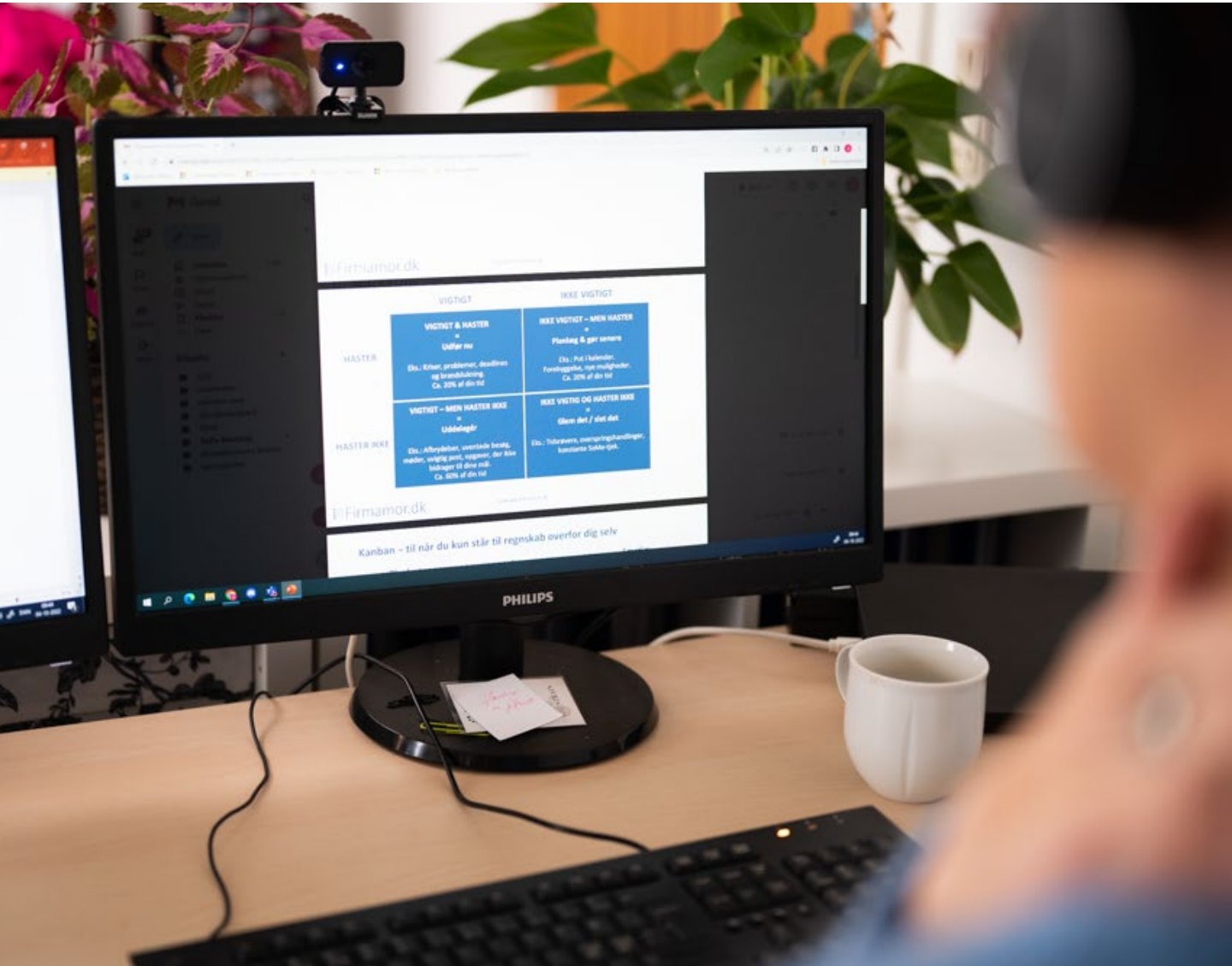


Eisenhowers prioriteringsmodel

E-bog #2



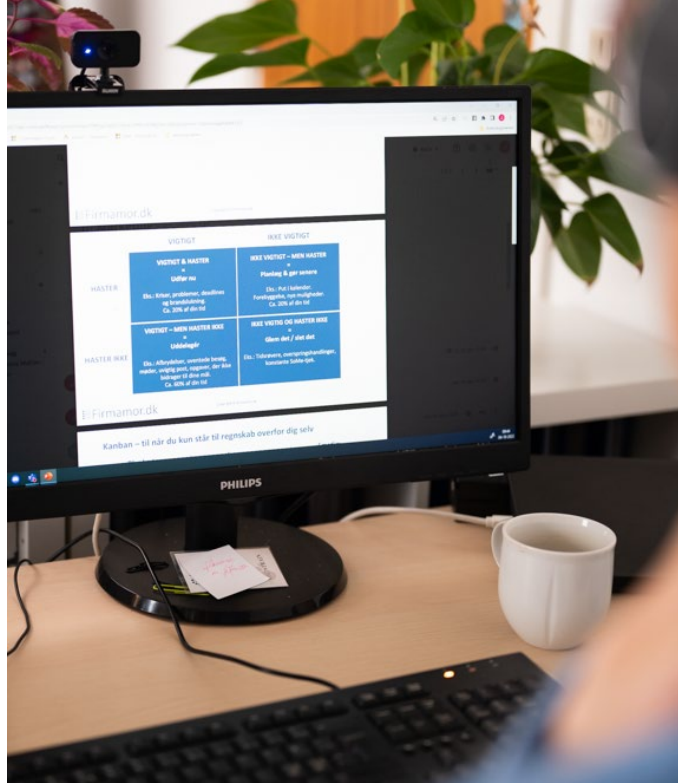
Velkommen

Jeg har desværre ikke opfundet Eisenhowers model for, hvordan opgaver kan jongleres effektivt – men jeg har arbejdet efter den siden 2010 og jeg må konstatere, at den virker fremragende.

Herunder får du min forklaring på, hvordan du kan komme i gang med at bruge den, så du ender med at fjerne nogle af de opgaver, du gør; som ikke bidrager til din bundlinje eller gode samvittighed – og dermed skaffer dig bedre tid til de opgaver, der gør.

Når du har brugt den et par dage, vil du opleve at det går hurtigere og hurtigere med at prioritere din tid og opgaver – og at du får luft i kalenderen til andre ting. Det er en rigtig rar følelse; især fordi det bliver nemmere at skubbe rundt med ting, der må vige pladsen for en haster/vigtig-opgave, der kommer flyvende ind fra højre.

Start her – og vær klar til, som det sidste i opgaven, at lave en vild manøvre:



Skab et overblik over dine opgaver

1

Her er det en god idé at være super-ærlig overfor dig selv og få skrevet revl og krat ned – også selvom der skulle tegne sig et billede af, at du har haft brugt din tid upraktisk indtil nu.

Det er jo derfor, du sidder her lige nu – du vil gerne skaffe mere ud af den tid, du har til rådighed.

Så kig i din kalender, hvis du bruger sådan en, og se, hvad du har haft planlagt den sidste måneds tid.

Hvis du ikke bruger en kalender, så skriv de opgaver ned, som du kan huske du har lavet den sidste måneds tid – og skriv også dem ned, som du ved, du har tænkt dig at lave i løbet af næste måned.





Jeg gør det rimelig minutiøst, så hos mig er der også "rengøring af kontor" på listen, sammen med "bogfør forrige måned færdig" og "netværksmøde soloselvstændige" og alt muligt andet.

Din liste kan blive MEGET lang – og det gør ikke spor. Det kan også være, den er ret kort – det er også helt ok.

Når du har den liste, kigger du i prioriteringsmodellen på sidste side og finder ud af, hvilken slags opgave, du sidder med.



Hos mig er markedsføring f.eks. ikke vigtig – haster (fordi jeg synes det er en træls opgave, så den skubber jeg for lang tid; og så haster den lige pludselig.

Bogføring er vigtig - haster ikke; for den sørger jeg for at få gjort, så jeg ikke skal bruge tid på den i sidste øjeblik, for så går den i hegnet.

Uddannelse – er også vigtig – haster ikke – med mindre der er deadline på i forhold til at være med på et kursusmodul – så kunne den ryge op i vigtig – haster...

Det er ret individuelt, hvordan opfattelsen af en opgave er – og det er der plads til i prioriteringsmodellen hér.

Det vigtigste er, at du finder en måde at prioritere på, der gør at du faktisk får prioriteret og udført opgaverne.





Når du har duttet dine opgaver ind i modellen; har du et overblik over, hvordan du får mest ud af din tid. Og du kan se, om du har brugt for lang tid på vigtig – haster opgaver.

Og – nu kommer det vilde:

Så skal du helt ærligt overfor dig selv parkere dine ikke vigtig – haster ikke i deres kasse – og så skal de slettes!

	VIGTIGT	IKKE VIGTIGT
HASTER	<p>VIGTIGT & HASTER = Udfør nu</p> <p>Eks.: Kriser, problemer, deadlines og brandslukning. Ca. 20% af din tid</p>	<p>IKKE VIGTIGT – MEN HASTER = Planlæg & gør senere</p> <p>Eks.: Put i kalender. Forebyggelse, nye muligheder. Ca. 20% af din tid</p>
HASTER IKKE	<p>VIGTIGT – MEN HASTER IKKE = Uddelegér</p> <p>Eks.: Afbrydelser, uventede besøg, møder, uvigtig post, opgaver, der ikke bidrager til dine mål. Ca. 60% af din tid</p>	<p>IKKE VIGTIG OG HASTER IKKE = Glem det / slet det</p> <p>Eks.: Tidsrøvere, overspringshandling, konstante SoMe-tjek.</p>

Jeg ved godt, at jeg ikke har sat "fis den af på Facebook" eller "stene Netflix" på mit program – så når jeg vælger at gøre dét alligevel, så ved jeg også, at det er på bekostning af min planlægning af opgaver, som jeg i første omgang vurderede som vigtige...

[Pssst, har du læst E-bog #1? Hvis ikke, kan du finde den her](#)

Slut