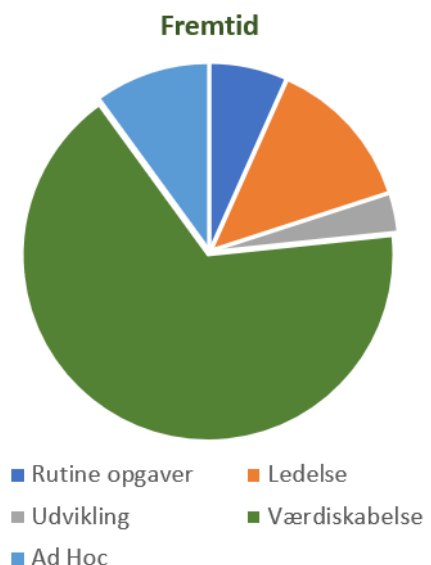
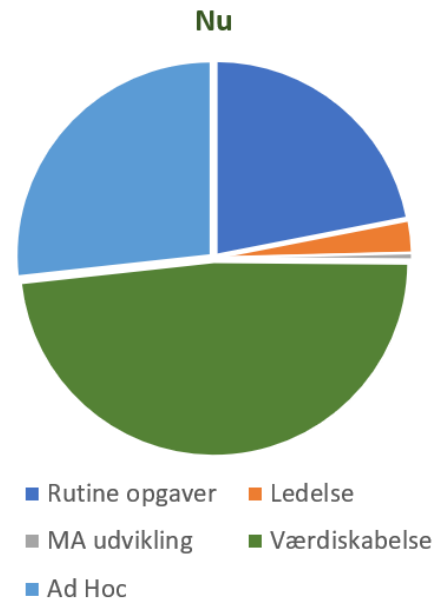
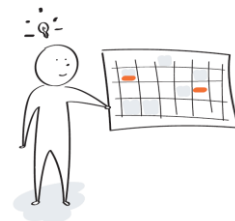


1. Lav en oversigt og de opgaver du løser i løbet af ugen. Skriv så vidt muligt dem alle sammen ned! Du kan bruge skemaet i Arbejdsark 1 til at skabe overblik.
2. Vurder dit tidsforbrug på de opgaver du har listet.
3. Prøv derefter at sortere dem i 3 – 5 kategorier. F.eks. administration, drift, fejlrettelse, ledelse, udvikling, salg osv. Du bestemmer helt selv hvilke overskrifter du vil bruge.
4. Tegn dem ind i jobhjulet "Nu". Se eksemplet her ved siden af.
5. Så kommer det spændende. Næmlig hvordan kunne du tænke dig fordelingen og det samlede tidsforbrug ser ud i fremtiden? Du kan altså nu både skruer på tidsforbruget blandt de forskellige kategorier og det samlede tidsforbrug. Tænk i første omgang ikke på om det er muligt og hvordan der kan blive muligt, det bekymrer vi os om bagefter.
6. Hvordan skal det blive muligt? Det skal du beslutte og planlægge nu! Brug i første omgang Eisenhowers prioriteringsmodel til at beslutte om noget kan uddelegeres eller helt droppes. Reflekter derefter over om din dag er så effektiv som du ønsker den skal være – kan dine rutiner med fordel ændres f.eks.



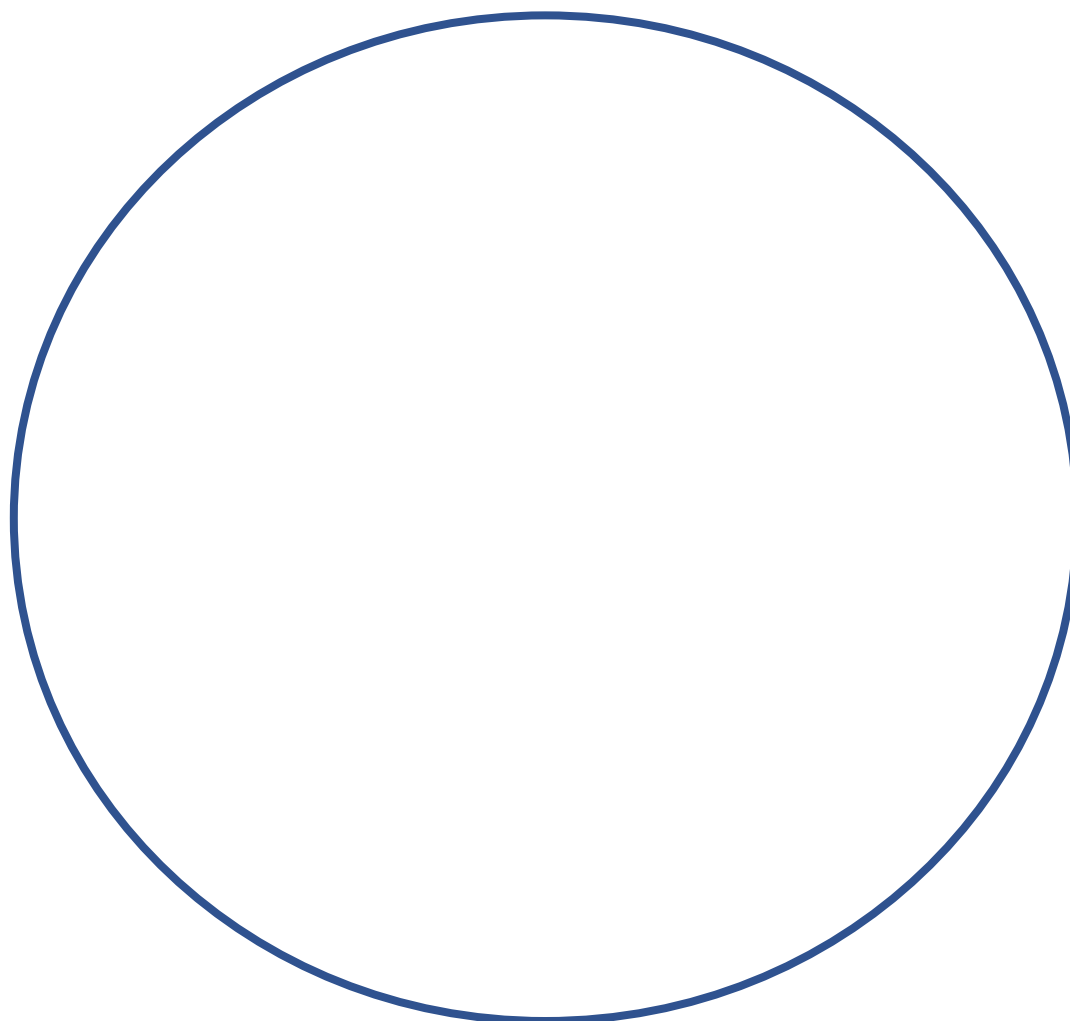
Husk hvis du har svært ved opgaver er du altid velkommen til at kontakte mig og få hjælp! Glæder mig til at høre om din løsning på mentor mødet!

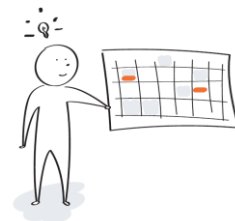


--	--	--

Arbejdsark 2

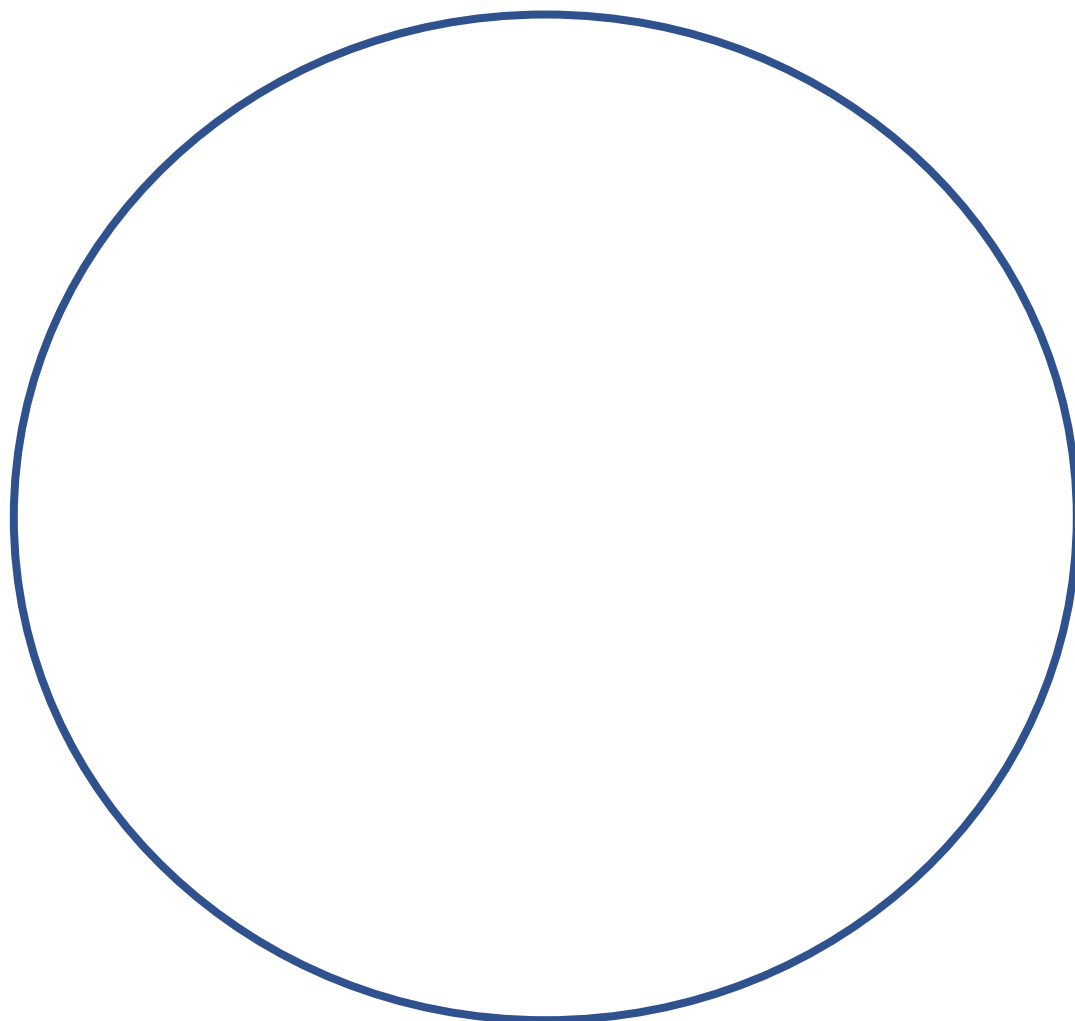
Nu

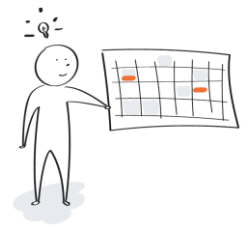




Arbejdsark 3

Fremtid





Noter!