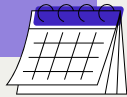


# Skab overblik i hverdagen

Kalenderstyring, prioritering og pauser



## Kalender redskaber



### Design din Arbejdsuge

Skab en ugeplan baseret på din ideelle arbejdsuge, som du ønsker den 80 % af tiden

### To Schedule listen

Planlæg opgaver i din kalender

*Tip: Vær realistisk – book tid nok til hver opgave*

### Kommunikationstid

Dediker tid til møder, telefontid og e-mails

Sluk for notifikationer



### Black Swans

Afsæt buffer-tid til uforudsete hændelser

## Prioriterings redskaber



### Prioritéér arbejdsopgaver

Presserende - *Gøres straks*  
Vigtigt, ikke presserende - *Planlæg*  
Presserende, ikke vigtigt - *Udelegér*  
Ikke vigtigt/presserende - *Fjern*

### Definer ét mål for opgaver

Spørg dig selv:  
"Tager dette mig tættere på målet?"

Fokuser på max 3 vigtige opgaver

*Tip: definer mål med din leder*

### Korte Prioriteringsmøder

Sikre der arbejdes på det rigtige  
Overbebyrd ikke hinanden  
Ledere: Prioritéér og udskift opgaver  
Fjern opgaver ældre end 3 måneder

## Pause Teknik



### Pomodoro

Arbejd i fokusintervaller på 25 minutter efterfulgt af en kort pause. Gentag for at opretholde koncentration og energi



**Tip**



Efter prioritering, opdel da opgaver i:  
1. Krævende opgaver (formiddag)  
2. Lette opgaver (senere)



mindcamp