

“Lägg ditt fokus på det som är viktigt – det är inte nödvändigtvis brådskande. Detta är vägen mot verklig effektivitet”

- Stephen R. Covey, professor på Harvard

Lägg din tid på rätt saker

Du vill säkert som de flesta av oss hitta en metod som gör dig mer effektiv på jobb och i vardagen. När arbetsuppgifterna blir många och stressen gör sig hörd prioriteras oftast fel. Det vanligaste misstaget är att likställa bråttom och viktigt. Men, det är absolut inte samma sak.

Lista

Du kan med fördel använda dig av Eisenhowermetoden för att prioritera dina uppgifter korrekt. Skriv en lista på vad du anser dig behöva göra för arbetsuppgifter imorgon. Därefter sorterar du dem i fyra olika kategorier. För enkelhetens skull kan du använda dig av överstrykningspennor för att markera din prioritet. Det finns fyra prioriteringar,

- ▶ Bråttom & viktigt
- ▶ Bråttom men inte viktigt
- ▶ Kan vänta och är viktigt
- ▶ Kan vänta och är inte viktigt

Metoden kan användas både enskilt och i din arbetsgrupp. Metoden är särskilt användbar för att undvika missförstånd kring vad som är viktigt och bråttom i arbetsgruppen. Alla medarbetarna får då en gemensam samsyn på vilka arbetsuppgifter som ska göras först.

		RÄTT uppgift	FEL uppgift
		Viktigt	Inte viktigt
RÄTT sätt	Bråttom	Rätt! Fortsätt på samma sätt.	Onödigt! även om handlingen är bra.
FEL sätt	Kan vänta	Viktigt! kräver annan handling.	Fel! sluta omedelbart.

Diskutera dig genom dina uppgifter

För varje arbetsuppgift tänker du så här.

- Är denna uppgift viktig för dig?
- Är uppgiften ett måste för att du ska nå dina mål?
- Vad händer om uppgiften inte görs nu?

Prioritera sedan uppgiften enligt nedan variabler. Om din arbetsuppgift inte är viktig kan det vara relevant att ställa dig frågan du ska göra den över huvudtaget. Vad händer om du prioriterar ned uppgiften eller om du inte utför den alls?

Bråttom och viktig

Rätt - fortsatt på samma sätt

När dina arbetsuppgifter måste prioriteras hit är det en varningssignal. Du har säkert problem med din planering. Du skjuter upp arbetsuppgifter på grund av bristande motivation eller kanske för de är svåra eller, enligt dig, tråkiga

Arbetsuppgifterna måste göras. Eftersom du tvingas att arbeta fort riskerar det att bli fel. Du hinner inte stämma av med dig själv eller med din arbetsgrupp. Oftast blir resultatet lägre kvalitet - en good enough-nivå.

Lösning!

Prioritera hårdare. Delegera och hitta nya metoder och bättre arbetsätt.

Bråttom men inte viktigt

Onödigt - även om handlingen är bra.

Saker som kan delegeras. Kanske inte är viktigt för dig utan för någon annan. Vems är ansvaret? Kan du ta bort det från din att-göra-lista och på så sätt frigöra tid?

Kan vänta och är viktigt

Viktigt - kräver annan handling.

Du ska se till att hamna i denna ruta. Här utförs det som är viktigt men mindre bråttom. Du får tid att utföra din uppgift omsorgsfullt och systematiskt. Du får tid till avstämningar vilket ger dig kontroll och hög kvalitet.

Kan vänta och är inte viktigt

Fel - sluta omedelbart

här hamnar arbetsuppgifter som kan göras när som helst - eller aldrig. Det är varken viktigt eller bråttom och ingen kommer att fråga efter det. Dessa arbetsuppgifter kan flyttas till annat datum längre fram i tiden för att frigöra mer tid till annat som är viktigt.

”Tiden är alltid rätt att göra det som är rätt”

- Dr. Martin Luther King, 1929-1968, legendarisk pastor och aktivist