



Verktøy for prioritering av tid

Har du et bevisst forhold til tidsbruk, eller blir du ofte styrt av hva som brenner mest - der og da? Dette verktøyet skal hjelpe deg å prioritere de oppgavene som bidrar til måloppnåelse, både for deg selv, din enhet og virksomheten.

1. Skriv ned de 2-3 viktigste målene for deg.

Dette bør være gjennomtenkte mål som du har diskutert med din nærmeste leder.

.....

.....

.....

.....

.....

2. Skriv ned de 2-3 viktigste målene for din enhet.

Dette bør være gjennomtenkte mål som du har diskutert med din nærmeste leder, med dine medarbeidere, og som er godt forankret.

.....

.....

.....

.....

.....



3. Skriv ned oppgavene du mener du må utføre for å oppnå målene over.

Konsentrer deg om de oppgavene som bidrar mest til måloppnåelse. Vær så konkret og kortfattet som mulig. Hvis du oppdager at «alt» bidrar til å oppnå målene, bør du se på målene på nytt. Da er de sannsynligvis for generelle.

Vurder deretter oppgavene basert på hvor viktige de er og hvor mye de haster:

- En oppgave som både er viktig og haster – må prioriteres. Vurder om du må gjøre den selv eller om den kan delegeres.
- En oppgave som haster men ikke er så viktig – prioriteres etter viktige hasteoppgaver. Vurder om du må gjøre den selv eller om den kan delegeres.
- En oppgave som er viktig men ikke haster – kan utsettes til hasteoppgavene er ferdig. Det betyr ikke at oppgaven ikke prioriteres, men at du planlegger slik at den prioriteres på riktig tidspunkt.
- En oppgave som verken er viktig eller haster – kan droppes? Hvis den ikke har noen påvirkning på måloppnåelsen er den heller ikke viktig å bruke tid på.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Sett av tid i kalenderen de nestene dagene/ukene til prioriterte oppgaver.

5. Rekker du alt? Hvis ikke, her er to måter å løse deg på:

- Gå i dialog med lederen din, få aksept til å legge noe til side i en kortere periode og konsentrer deg om kun ett mål i denne perioden. Gjør så øvelsen på nytt, og legg kun oppgaver som bidrar til å nå målet i kalenderen. Det andre må vente.
- Behold målene, men deleger flere av oppgavene til andre.

6. Deleger alle oppgaver du ikke må utføre selv.

Overgangen til lederrollen krever at du gir slipp på en del oppgaver, gjerne faglige oppgaver som du brenner for og motiveres av. Ditt oppdrag som leder er å få enheten til å levere på felles mål, det krever prioritering og delegering.