

METODER för prioritering och handlingsplaner

Metod 1: Eisenhower-matrisen

Namn: Eisenhower-matrisen

Syfte: Prioritera uppgifter och arbetsuppgifter baserat på deras viktighet och brådska.

Steg 1: Rita en stor kvadrat och dela den i fyra lika stora kvadranter.

Steg 2: Ange kriterier för "Viktig" och "Inte viktig" på den vertikala axeln och "Brådska" och "Inte brådska" på den horisontella axeln.

Steg 3: Placera dina uppgifter i respektive kvadrant beroende på deras viktighet och brådska.

Steg 4: Prioritera uppgifterna enligt kvadranten de hamnat i. Börja med de viktiga och brådska uppgifterna.

Metod 2: ABC-metoden

Namn: ABC-metoden

Syfte: Prioritera uppgifter genom att betygsätta deras viktighet.

Steg 1: Lista upp dina uppgifter.

Steg 2: Tilldela varje uppgift en bokstavsbedömning enligt deras viktighet (A, B, C, D...).

Steg 3: Fokusera på att slutföra dina A-uppgifter först.

Steg 4: När A-uppgifterna är klara, gå vidare till B-uppgifterna.

Steg 5: Undvik att slösa tid på D-uppgifter om möjligt.



Metod 3: GSD (Getting Stuff Done)

Namn: GSD (Getting Stuff Done)

Syfte: Öka produktiviteten genom att fokusera på en uppgift i taget.

Steg 1: Lista upp de uppgifter du behöver göra.

Steg 2: Välj en uppgift att börja med.

Steg 3: Sätt en tidgräns för att utföra uppgiften (t.ex. 25 minuter).

Steg 4: Arbeta intensivt och fokuserat på uppgiften tills tiden är slut.

Steg 5: Ta en kort paus (5 minuter) och upprepa steg 2-4 för nästa uppgift.

Steg 6: Efter att ha arbetat med fyra uppgifter, ta en längre paus (15-30 minuter).

Metod 4: Pomodoro-metoden

Namn: Pomodoro-metoden

Syfte: Öka produktivitet och koncentration genom att arbeta i korta intensiva arbetspass.

Steg 1: Sätt en timer på 25 minuter (en "Pomodoro").

Steg 2: Fokusera på en enda uppgift under hela Pomodoro-intervallet.

Steg 3: Arbeta intensivt och undvik distraherande aktiviteter.

Steg 4: När Pomodoro-timern ringer, ta en kort paus i 5 minuter.

Steg 5: Upprepa steg 1-4 för tre till fyra Pomodoros.

Steg 6: Efter fyra Pomodoros, ta en längre paus på 15-30 minuter.

Metod 5: Krav / Inte Krav

Namn: Krav / Inte Krav

Syfte: Tydligt separera och prioritera uppgifter baserat på deras viktighet och nödvändighet.

Steg 1: Skriv upp alla uppgifter och åtaganden som du behöver hantera.

Steg 2: Dela upp listan i två kolumner: "Krav" och "Inte Krav".

Steg 3: Flytta de uppgifter som absolut måste göras omedelbart till "Krav"-kolumnen.

Steg 4: Flytta mindre viktiga eller valfria uppgifter till "Inte Krav"-kolumnen.

Steg 5: Fokusera på att slutföra uppgifterna i "Krav"-kolumnen innan du överväger "Inte Krav"-uppgifterna.

Steg 6: Vid behov, återbesök "Inte Krav"-kolumnen och överväg om några av dessa uppgifter har blivit mer brådskande eller viktiga med tiden.

