

# 8 VÆRKTØJER TIL TIDSSTYRING

Tag kontrol over din tid – så du kan skabe tid og overskud til det vigtigste!



## Ugeplanlægning

- Sæt tid af i din kalender til at planlægge den kommende uge.
- Prioritér og vær realistisk



## Opgaveplacering

- Læg opgaver på det tidspunkt af dagen, hvor du er mest skarp.
- Match energi med opgave.



## Top 3-prioriteter

- Udvælg hver dag de 3 vigtigste opgaver.
- Gør det synligt og skriv dem ned.



## Mødekultur

- Vær tydelig om mødets formål.
- Ha' altid en agenda, mødeleder og tidsramme.



## Slug frøen først

- Start dagen med den tungeste opgave.
- Evt. bare en del af den.



## Utilgængelighed

- Tør at være utilgængelig.
- Tjek fx kun mails 3 gange om dagen el. sluk telefonen i en time.



## Fokus, sprints og pause

- Afsæt uforstyrret fokustid af (25-40 min).
- Planlæg hvad du skal lave, og afslut med en pause.



## Eisenhower matrix

- Skel mellem vigtigt/ikke vigtigt - og haster/haster ikke.
- Prioritér dine opgaver herudfra.