

VECKOPLANERA PÅ 15 MINUTER

á la Helén Vedlé Getready.se

Det viktigaste du kan göra för att få kontroll är att avsätta 15 minuter en gång i veckan för att göra en veckoplanering inför nästa vecka. Börja inte att göra något utan bara skriv upp. Instruktionen nedan hänvisar till att du planerar sista dagen i arbetsveckan. Gärna fredag 13.00. Gör så här så tar det inte längre tid:

MÅLET MED VECKOPLANERING ÄR ATT

- Skriva en lista med allt som ska göras under en vecka.
- Blocka av tid i almanackan för arbete som tar lite längre tid.

SKRIV EN ATT GÖRA LISTA FÖR KOMMANDE VECKA – EN UPPGIFT PER RAD

1. För över det som är kvar från senaste att göra listan
2. Titta i almanackan veckan som gått – något efterarbete
3. Titta i almanackan kommande vecka – något att göra/förberedelser
4. Titta i almanackan tre följande veckor – något som ska åtgärdas redan nu
5. Titta i årsplanen – något som ska upp på att göra listan
6. Titta på handlingsplanerna – något som ska upp (hänvisa till handlingsplanens nummer)
7. Titta på löpande listan för bra framtida idéer – något som ska upp

BLOCKA TID I ALMANACKAN

8. Markera på att göra listan det som du vill använda fokustid eller guldtid för
9. Boka in tid i almanackan och skriv in vad du ska göra på fokus/guldtid

DAGSPRIORITERA

10. Prioritera att göra listan för nästa arbetsdag

UTVÄRDERA

11. Utvärdera veckan, ge dig själv beröm. Kanske skriv in i på din "nöjd med sida"

Getready!



ARBETA ÄNNU SMARTARE

