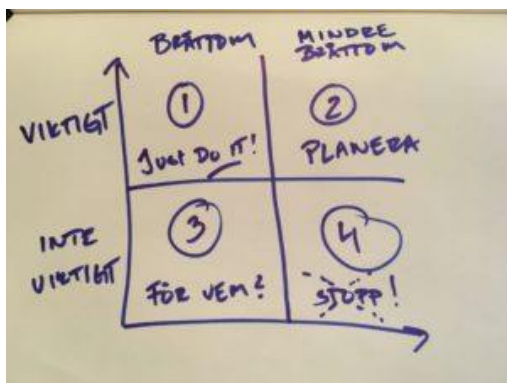


Gör som den amerikanska presidenten Eisenhower, prioritera med hjälp av en enkel "fyrfältare".

Känner du dig stressad och tycker att du har för mycket att göra? Väljer du att prioritera det som går snabbt, är enkelt, något du har gjort förut eller på sådant du tycker är roligt. Kanske är det den som skriker högst som får mest uppmärksamhet. Men hur går det då med det svåra och det viktiga? Läger du verkligen din tid på rätt saker och måste du verkligen göra allt själv?

Vad kan jag göra i stället?



Inför varje jobbsyssla så ska du noga tänka efter. Är detta något som är viktigt för mig? Är det ett måste för att jag ska nå mina mål? Om du inte gör det här, vad skulle hända då? Är det verkligen så bråttom som du först tänkte? Kanske kommer du fram till att det egentligen inte är något som är högprioriterat. När du sorterat klart är det dags att titta på resultatet:

- Det som hamnar i övre vänstra hörnet – **Viktigt och Bråttom** – är sådant du behöver ta tag i direkt och göra först.
- Övre fältet till höger – **Viktigt och Mindre bråttom** – är uppgifter du schemalägger i din kalender så att du vet att du kan genomföra dem inom utsatt tid.
- Fältet till vänster i den nedre raden – **Mindre viktigt och Bråttom** – är uppgifter som kanske kan delegeras.
- Det sista fältet – **Mindre viktigt och Mindre bråttom** – är helt enkelt uppgifter du inte ska göra, alternativt sluta att göra.

Fördelarna med prioriteringsmatrisen

- Egen hjälp i stressade situationer – en snabb blick och en kort stund av fokus räcker för att sätta rätt prioritering av nya uppgifter.
- Samsyn – du och dina medarbetare kan använda matrisen som ett gemensamt styrverktyg.
- Visualisera – sätt upp matrisen på en vägg och använd Post-it lappar för att tydliggöra vad du eller teamet ska jobba med först.

jan.marcusson-stahl@vdstodet.se