



# Övning: Prioritera uppgifter

---

## Mål

Du lär dig att välja de viktigaste uppgifterna och gallra bort onödiga. Då får du det viktigaste gjort, även i en hektisk livssituation.

## Anvisning

Bedöm vilka uppgifter som är viktiga. Prioritera dem.

Kategorisera uppgifterna nedan efter deras viktighet och prioritet. Kategoriseringen gör det lättare att planera dagarna och veckorna framöver.

---

### **Brådskande, viktiga saker – ska göras genast**

### **Icke-brådskande, viktiga saker – ska göras inom en vecka**

### **Brådskande, mindre viktiga saker – gör snabbt efter de viktiga sakerna eller delegera till andra**

### **Icke-brådskande, mindre viktiga eller onödiga saker – gör inte**



### Prioritering

	Brådskande	Icke-brådskande
Viktig	Gör genast (eller schemalägg)	Schemalägg att göras inom en vecka
Inte viktig	Behöver det göra? Kunde någon annan göra det? Om du gör det, gör det efter de viktiga uppgifterna. Använd möjligast lite tid.	Undvik dessa Vad skulle hända om du inte gjorde det