



Prioritera

För att hjälpa dig prioritera ditt arbete, kan du använda denna modell:

LITE BRÅTTOM OCH LITE VIKTIGT

LITE BRÅTTOM OCH MYCKET VIKTIGT

MYCKET BRÅTTOM OCH LITE VIKTIGT

MYCKET BRÅTTOM OCH MYCKET VIKTIGT

Ofta låter vi dagen dikteras av den nedre vänstra rutan – lite viktigt och mycket bråttom.

Ett viktigt sätt att undvika stress är att:

- träna på att säga nej till sådant som varken är bråttom eller viktigt
- träna på att delegera, skala bort eller nedprioritera sådant som är bråttom men inte viktigt.

Koncentrera dig på att arbeta med det arbete som hamnar i matrisens högra sida. Forskning visar att de som framförallt koncentrerar sig så mycket de kan på sådant som är viktigt men inte bråttom, har lättare att nå sina mål.