



# Tidshåndtering

En praktisk guide for  
hvordan du kan utnytte tiden  
din bedre, ved å prioritere  
riktigere



I dag blir vi stadig utfordret til å oppnå mer, med mindre tid til rådighet. Det kan være vanskelig å finne den rette balansegangen mellom tidsbruk, kvalitet og kostnad, og det i omgivelser som stadig endrer seg. For å unngå at liten tid til rådighet går utover resultatene vi leverer, er det å kunne planlegge, prioritere og reagere raskt, nødvendige egenskaper å ha. Med andre ord, vi må lære å utnytte tiden vi har mer effektivt.

**“Tid er en begrenset ressurs, og om ikke den kan håndteres, kan ingenting annet håndteres.”**

—Peter Drucker

## **Tidshåndtering: Hvordan prioritere**

Noen ganger føles det som om tiden flyr i fra oss. Både på jobb og privat kan vi oppleve at vi har alt for mye å gjøre, og at tiden ikke strekker til. Under finner du en guide for hvordan du kan prioritere mellom ulike oppgaver og gjøremål på en effektiv og enkel måte.

### **1. Lag en liste**

Det første du må gjøre før du kan prioritere effektivt, er å skaffe deg en oversikt. Start med å lage en liste som viser alt du har planlagt å gjøre i løpet av dagen eller uken.

### **2. Identifiser de viktigste målene**

Skriv ned hvilke mål som er de viktigste du ønsker å oppnå i løpet av tidsperioden.

### **3. Bruk 80/20 -regelen**

Se om du kan identifisere 20% av oppgavene du har planlagt å gjøre, som ved fullførelse vil føre til at du oppnår 80% av målene dine.

## 4. Bestem hva som haster mest

Bestem deg for hvilke aktiviteter og gjøremål du mener er de viktigste og som haster mest. Tenk på hvordan noen oppgaver påvirker andre oppgaver, og konsekvensen av å ikke fullføre de.

## 5. Ranger

Bruk et system for å rangere de ulike gjøremålene.

“A” oppgaver har høy prioritet og må startes på med en gang.

“B” oppgaver har middels viktighet, men kan ventes med til alle A-oppgavene er fullført.

“C” oppgaver er ikke like viktige, og kan ventes med til du har tid til overs.

## 6. Lag en timeplan

Estimer hvor lang tid du kommer til å bruke på hver enkelt oppgave, og sett opp en timeplan med klare tidsfrister. Når du setter opp planen bør du se på muligheten til å «multi-taske» noen av oppgavene. Kan du kanskje gjøre noen av de enklere oppgavene samtidig som dataen din jobber for deg?

## 7. Re-evaluer og tilpass målene

Se over planen din og de målene du har satt deg, og juster etter behov.

## 8. Rydd

Var du litt for optimistisk når du satte opp alt du skulle rekke? Med jevne mellomrom kan du med fordel fjerne de målene og oppgavene som havner nederst på prioriteringslisten, og som du trolig aldri kommer til å få gjennomført uansett.

