PRIORITERING AF DINE OPGAVER

Sådan gør du:
Indsæt dine opgaver i nedenstående lister (fx for en uge eller for en enkelt dag).

Formål:
- at få skabt ro og overblik over dine opgaver.
- at opdage, om opgaver på den grønne liste kan udsættes - eller om du skal prioritere at udføre dem nu.
- at du får vigtige, men ikke hastende opgaver på den gule liste planlagt med realistiske deadlines.
- at vurdere, om opgaver i den røde liste enten skal uddelegeres eller udryddes.

VIGTIGT OG HASTER	VIGTIGT, MEN HASTER IKKE	MINDRE VIGTIGT/IKKE VIGTIGT
Disse opgaver skal du prioritere at udføre først.	*Udsæt disse opgaver med realistiske deadlines.*	*Uddelegér til fx en medstuderende eller en kollega - eller udryd dem helt.*

Kilde: Eisenhower