

Tag hul på opgaven - sådan kommer du i gang!

Nøglen til at droppe udskydelsesadfærden og komme i gang er at finde ud af, hvorfor du udskyder. Der er altid en eller flere årsager til, at vi laver overspringshandlinger i stedet for bare at gå i gang med den opgave, som vi godt ved, vi bør og skal blive færdige med. Oftest udspringer overspringshandlingerne af, at opgaverne er for diffuse eller ukonkrete. Det er simpelthen ikke tydeligt, hvordan og hvornår du kommer i gang.

En af de mest succesrige strategier er derfor - Gør opgaven konkret og "udfør-bar":

1. Hvad går opgaven ud på?

Find ud af det med det samme – stil masser af spørgsmål og afstem forventningerne. Bed opgavestilleren være præcis omkring formål (hvorfor), mål (hvad), deadlines (hvornår) og kvalitetsniveau.

2. Hvor omfangsrig er den?

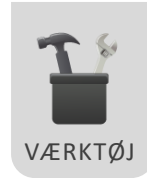
Hvor meget tid skal du bruge på den? Bryd opgaven ned i mindre dele – delmål, delopgaver eller delleverancer. Afstem forventninger med opgavestiller/modtager omkring tidsforbrug og kvalitetsniveau, så du undgår at over- eller underpræstere.

3. Hvordan og hvornår?

Hvordan kommer du i gang, og hvad er første skridt? Her skal du bruge nedbrydningen af opgaven for at skabe et overblik og finde ud af, i hvilken rækkefølge delopgaverne skal løses. Bryd gerne opgaven ned i så små dele, at hver enkelt delopgave virker nem og overskuelig at gå i gang med (Instant Satisfaction-opgaver).

"Et lille skridt er altid bedre end ingen skridt, og mange små skridt fører dig til målet."

Brug skemaet på næste side til at komme godt i gang med næste opgave ved at kende dit første skridt, det næste og det næste...



Trine Kolding
NÅR TIDEN ER VIGTIG

Hvad:

	Hvad skal gøres?	Tidsestimering	Hvornår?	Hvordan?	Hvem?	Andet	✓
1. skridt							
Næste skridt							
Næste skridt							
Næste skridt							
Næste skridt							
Næste skridt							
Næste skridt							
Næste skridt							
Næste skridt							
Næste skridt							