

Leo framstegssessioner

Tidsplanering



Instruktörens vägledning

Sessionens tid: 60 minuter

ANVÄNDA INSTRUKTÖRENS VÄGLEDNING

Instruktörens vägledning är utformad för att stödja instruktören, tillhandahålla en komplett översikt av varje session i kursplanen samt förslag och krav för genomförande. I vägledningen finns till exempel tips, instruktioner i samband med övningar, rekommendationer avseende sessionernas tid och exempel på material att dela ut under respektive session.

Instruktörens vägledning är utformad att tillhandahålla den vägledning som behövs för att leverera utbildning med avsett innehåll och i enlighet med avsett arbetssätt. Beskrivning av de grundläggande delarna i instruktörens vägledning samt exempel på innehåll följer nedan.

Sessionens bakgrund

Ger en kort översikt över sessionen

Sessionens mål

Förklarar målet med sessionen

Förberedelser inför sessionen

Berättar vilken utrustning och vilket material som behövs för sessionen samt förslag på hur bord och stolar bör placeras.

Sessionens tidsplan

Tillhandahåller sessionens flöde med föreslagna tider

SESSIONENS INNEHÅLL (INTRODUKTION, AVSNITT, AVSLUTNING)

Detta avsnitt i instruktörens vägledning är ett verktyg som du bör följa steg för steg, för att säkerställa att alla mål uppnås, allt innehåll avhandlas på ett effektivt sätt, att aktiviteterna genomförs och sammanfattas korrekt samt att tidsplanen följs.

Nedan finns exempel på **anvisningar**. En anvisning inleds med ett enskilt ord och följs av text. Anvisningar föreslår vanligen vad du bör säga eller fråga samt vilka svar du kan förvänta dig från deltagarna. Anvisningarna inleds vanligen med: *Berätta, Visa, Fråga eller Övergång*. Det förväntas **inte** att du ska repetera texten ord för ord i en anvisning. Det är bättre när informationen framförs med dina egna ord. Istället har det till avsikt att säkerställa att du har det du behöver för att framför budskapet korrekt.

Berätta

Det verkar som om vissa av oss ifrågasätter idén bakom denna akademiska insats. Vi kan inte se dess omedelbara behov eller ens dess användbarhet på sikt.

Fråga

Är det möjligen så att vi vuxna har blivit mer selektiva när det gäller vårt lärande?

Nedan följer ett exempel på en **notering till instruktören**. Noteringar har för avsikt att ge dig bakgrundsinformation eller förslag om framförande eller genomförande av en specifik del av sessionen. Noteringar påminner även om att hänvisa deltagarna till deltagarhandboken eller säkerställa att specifikt material används.

Ge deltagarna några minuter till att läsa igenom listan med kännetecken och att välja dem som relaterar till vuxna. De kan arbeta individuellt eller i par. De bör läsa igenom hela listan innan de bestämmer sig.

Efter 3-4 minuter går du över till svaren.

SESSIONENS BAKGRUND

Även om vi alla önskar att vi hade mer tid vet vi att det finns ett begränsat antal minuter och timmar på ett dygn. Som ledare är det viktigt att balansera våra personliga, yrkesmässiga och leorelaterade uppgifter, genom att hantera vår tid på ett effektivt sätt. Denna session går igenom några av de hinder som kan försvåra tidsplanering och identifierar lösningar som hjälper deltagare att övervinna dessa hinder.

SESSIONENS MÅL

Efter denna session kommer deltagarna att kunna:

- Beskriva betydelsen av tidsplanering
- Känna igen vanliga hinder för effektiv tidsplanering
- Identifiera strategier för att uppnå effektiv tidsplanering

FÖRBEREDELSE INFÖR SESSIONEN

MATERIAL

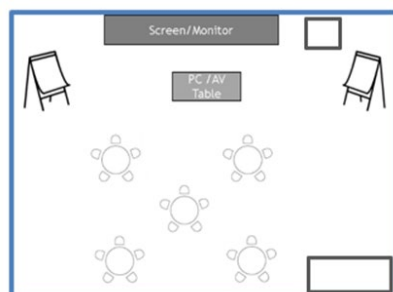
- Instruktörens vägledning
- Deltagarhandbok
- PowerPoint-bilder
- Valfria föremål:
 - Vas eller klar burk
 - Stenar
 - Liten kopp grus
 - Liten kopp sand
 - Vatten

UTRUSTNING

- Dator
- Projektor och filmduk
- Blädderblock och pennor

REKOMMENDERAD RUMSINSTÄLLNING

Då sessionerna bygger på samarbete och diskussioner rekommenderas följande uppställning av bord och stolar:



IKONER



Hänvisa till
Deltagarhandbok



Skriv på blädderblock

SESSIONENS TIDSPLAN

<i>Innehåll</i>	<i>Översikt</i>	<i>Material</i>
INTRODUKTION <i>(8 minuter)</i>	Presentation/Diskussion: Översikt av sessionen Aktivitet: Scenario om tidsplanering	PowerPoint-presentation Deltagarhandbok
AVSNITT 1: <i>Hinder mot tidsplanering</i> <i>(19 minuter)</i>	Presentation/Diskussion: Hinder mot tidsplanering Aktivitet: Ny genomgång av scenariot - Hinder	PowerPoint-presentation Deltagarhandbok
AVSNITT 2: <i>Strategier för effektiv</i> <i>tidsplanering</i> <i>(25 minuter)</i>	Presentation/Diskussion: Strategier för effektiv tidsplanering Aktivitet: Tid i kvadrat	PowerPoint-presentation Deltagarhandbok
AVSLUTNING <i>(8 minuter)</i>	Presentation: Sammanfattning av sessionen Aktivitet: Stora stenar	PowerPoint-presentation Deltagarhandbok Valfritt: Stor burk eller vas Stenar Grus Sand Vatten
Total tid: 60 minuter		

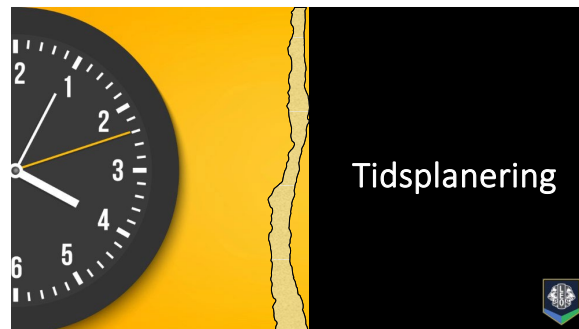
INTRODUKTION

Total tid: 8 minuter

PRESENTATION/DISKUSSION: SESSIONSÖVERSIKT (3 MINUTER)

Visa

| *Visa bild 1: Sessionens titel*



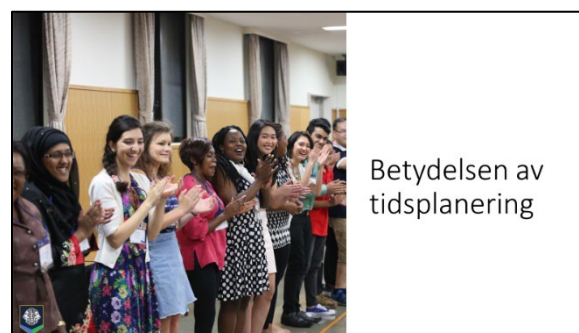
Fråga

Räck upp handen om du någonsin känt att dygnet inte har tillräckligt med timmar för att hinna med allt.

| *Uppmuntra deltagare att rätta upp handen om de känner igen sig.*

Visa

| *Visa bild 2: Betydelsen av tidsplanering*



Berätta

Det kan vara en utmaning att hantera de uppgifter, projekt, åtaganden och ansvarsområden som leoledare har, utöver de ansvar vi har i våra personliga och professionella liv. Det kan faktiskt kännas som om du har för många bollar i luften på en gång.

Fråga

Hur påverkar dålig tidsplanering våra liv?

Låt 1-2 deltagare svara.

Svaren kan omfatta:

- *Ökad personlig/yrkesmässig stress*
- *Mindre tid till familj, vänner eller fritidsaktiviteter*
- *Uppgifter/projekt är försenade eller oavslutade*
- *Allt känns brådskande*
- *Folk kan tycka att du är opålitlig*

Berätta

Dålig tidsplanering kan påverka våra liv negativt, men med de rätta strategierna kan vi effektivt hantera vår tid och öka vår produktivitet, uppleva mindre stress, ha mer tid till de saker vi tycker om, få saker klara i tid och uppnå våra mål.

Berätta

Den här sessionen fokuserar på något som vi alla önskar vi hade mer av: Tid. Vi kommer att utforska sätt att effektivt hantera vår tid så att vi kan arbeta smartare, inte hårdare, för att få allt gjort.

Visa**| Visa bild 3: Sessionens mål****Berätta**

Efter denna session kommer ni att kunna:

- Beskriva betydelsen av tidsplanering
- Känna igen vanliga hinder för effektiv tidsplanering
- Identifiera strategier för att uppnå effektiv tidsplanering

PRESENTATION/DISKUSSION: SCENARIO OM TIDSHANTERING (5 MINUTER)**Berätta**

Vi börjar sessionen med ett scenario som kan påminna många av er om era egna liv som upptagna Leos.

**| Hänvisa deltagarna till sidan 1-2 i deltagarhandboken.****Fråga**

Vem vill läsa upp texten med scenariot på sidan 18?

| Ett exemplar av scenariot ligger som bilaga till denna vägledning.

Fråga

Tycker du att Chris hanterar sin tid effektivt under dagens lopp?

| *Svaren bör vara nej, Chris hanterar inte sin tid effektivt.*

Fråga

Kan någon identifiera sig med Chris situation?

| *Några deltagare kommer troligtvis att svara att de har befunnit sig i en liknande situation som Chris.*

Berätta

Under resten av sessionen kommer vi att gå tillbaka till scenariot för att diskutera de hinder som Chris upplever och de strategier som kan hjälpa honom att hantera sin tid mer effektivt.

AVSNITT 1: HINDER MOT TIDSPLANERING

Total tid: 19 minuter

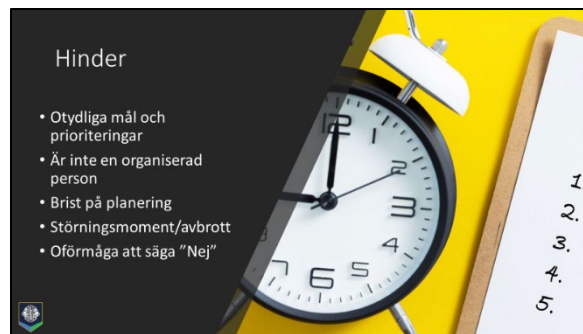
PRESENTATION/DISKUSSION: HINDER MOT EFFEKTIV TIDSHANTERING (9 MINUTER)

Berätta

En av anledningarna till att tidsplanering kan vara så svårt är att det finns hinder som kan påverka vår förmåga att få saker och ting gjorda.

Visa

| *Visa bild 4-5: Hinder*



Hänvisa deltagarna till sidan 3 i deltagarhandboken och gå igenom vanliga hinder mot effektiv tidshantering som anges på bild 4 och 5.

Fråga

Har ni någon gång upplevt ett eller fler av de hinder som anges på sidan 3?

| *Låt 1-2 deltagare dela sina upplevelser.*

Fråga

Har någon upplevt andra hinder som påverkat er förmåga att planera er tid effektivt?

| *Låt 1-2 deltagare svara. Svaren kommer att variera.*

Berätta

Nu när vi har identifierat några hinder mot effektiv tidshantering kommer vi att gå igenom scenariot igen för att identifiera vilka hinder som påverkade leoklubbens president Chris.

AKTIVITET: NY GENOMGÅNG AV SCENARIOT – HINDER (10 MINUTER)

Dela in deltagarna i små grupper om 5 – 6 om de inte redan sitter vid bord om 5 – 6.

Hänvisa deltagarna till sidorna 1-2 (scenario) i deltagarhandboken.

Ge följande instruktioner:

- *I små grupper, ägna 5 minuter åt att gå igenom scenariot och identifiera de hinder som Chris upplevde (se sidan 3 i deltagarhandboken för en lista över hinder).*

Börja aktiviteten.

Avbryt efter 5 minuter.

Sammanfatta övningen. (5 minuter)

Tillåt upp till fem grupper att rapportera ett av de hinder de har identifierat. När alla grupper har rapporterat ett hinder låter du övriga grupper identifiera återstående hinder som kan finnas i scenariot.

Svaren bör omfatta:

- Otydliga mål/prioriteringar: *Chris verkar ha svårt att prioritera uppgifter och projekt. Till exempel att arbeta på en presentation till kommande distriktsmöte kan vara en större prioritet än personlig e-post.*

- **Oorganiserad:** Chris glömde materialen som behövdes för klubbmötet, vilket gjorde att han tvingades åka hem igen före mötet. Chris slarvade även bort en mötesdagordning och en hög med kundformulär.
- **Brist på planering:** Chris planerade inte för sitt möte på jobbet och tvingades förbereda sig i sista minuten.
- **Störande moment/avbrott:** Chris har svårt att få sitt jobb gjort eftersom han ofta avbryts av telefonsamtal och besökare på kontoret.
- **Svårt att säga "Nej":** Chris går med på att hjälpa en medarbetare med ett arbetsprojekt, fast han inte har tid.
- **Förhållning:** Chris förhalar arbetet med presentationen till distriktsmötet, trots att det bara är två veckor till mötet.
- **Personliga åtaganden:** Chris lovade att hjälpa en vän att packa inför en stressig flytt till en ny stad.
- **Yrkesmässiga åtaganden:** Förutom sin nuvarande arbetsbelastning har Chris utsetts till projektledare för ett nytt uppdrag.
- **Involverad i för många åtaganden samtidigt:** Förutom ett stressigt arbetsliv och personliga ansvarsuppgifter är Chris klubbpresident, kommittéordförande för ett klubbprojekt och presentatör vid kommande distriktsmöte.
- **Stress och trötthet:** Chris försover sig eftersom han är utmattad av allt ansvar. Hans brist på tidsplanering leder till stress inom många områden i hans liv. Till exempel när han försover sig kommer han för sent till arbetet.

Grupperna kan återgå till sina platser om de inte redan sitter på sina platser.

Berätta

Bättre tidshantering börjar med att identifiera hinder. Nästa steg är att använda en eller fler tidsplaneringsstrategier för att överkomma dessa hinder. Vi kommer att diskutera några av dessa strategier nu.

AVSNITT 2: STRATEGIER FÖR EFFEKTIV TIDSPLANERING

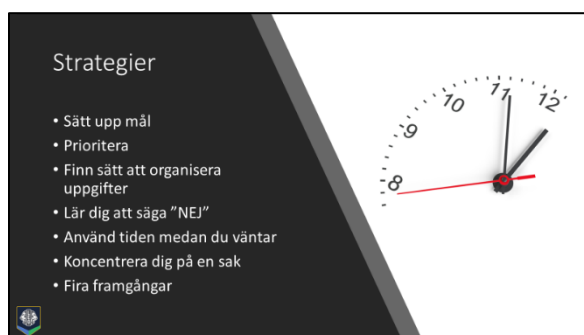
Total tid: 25 minuter

PRESENTATION/DISKUSSION: STRATEGIER FÖR EFFEKTIV TIDSHANTERING (13 MINUTER)

Berätta

Alla stöter på hinder som kan leda till att de inte kan planera sin tid effektivt. Som tur är finns det några strategier som kan hjälpa oss att övervinna dessa hinder och använda vår tid på effektivaste sätt.

| Visa bild 6: Strategier



Hänvisa deltagarna till sidan 4 i deltagarhandboken och gå igenom vanliga strategier för effektiv tidshantering som listas på bild 6 och på sidan 4 i handboken.

Exemplar av strategierna finns i bilagan till denna vägledning.

Fråga

Fråga om någon har andra strategier som de tycker är effektiva för att planera sin tid.



Skriv upp svaren på ett blädderblock, om tillämpligt. Uppmuntra deltagarna att skriva ytterligare strategier i avsnittet "Anteckningar" i deltagarhandboken.

Berätta

Låt oss gå tillbaka till vårt scenario en gång till för att fastställa om Chris kunde ha använt sig av en eller fler av dessa strategier.”



Hänvisa deltagarna till sidan 1-2 i deltagarhandboken.

Be deltagarna att ta 5 minuter till att gå igenom scenariot och identifiera vilka av strategierna på sidan 4 som kunde ha hjälpt Chris att hantera sin tid mer effektivt.

Strategierna bör fortfarande visas på bild 6 i presentationen.

Fråga

Vem skulle vilja dela med sig av en strategi som Chris kan använda för att hantera tid mer effektivt?

Låt 3-4 deltagare svara.

Svaren bör omfatta:

- ***Sätt upp mål***
- ***Prioritera***
- ***Finn olika sätt att organisera uppgifterna***
- ***Lära sig att säga "NEJ"***
- ***Koncentrera sig på en sak åt gången***

Berätta

Även de mest upptagna lionledare kan ha nytta av att göra några av strategierna till en vana.

AKTIVITET: TID I KVADRAT (12 MINUTER)

Berätta

Nu ska vi ta detta till en mer personlig nivå. Vi kommer genomföra en aktivitet som visar hur du spenderar din tid varje dag. Detta kan hjälpa dig att identifiera hur du kan använda de strategier du har lärt dig för att bli mer produktiv.

| **Hänvisa deltagarna till sidan 5-8 i deltagarhandboken.**

Visa

| **Visa bild 7: Exempel på tid i kvadrat– Dagliga rutiner**

Exempel på tid i kvadrat Dagliga rutiner			
Sömn	Sömn	Sömn	Sömn
Sömn	Sömn	Sömn	Kaffe/ frukost
			Gör dig redo för jobb/skola
TV/videospel	Sociala medier	Träning/hobby	Sysslor
Bilkörning	Middag	Famili/ vänner	

Berätta

I deltagarhandboken finns tre sidor med rutor, som börjar på sidan 6. Varje sida har 24 rutor som representerar timmarna på en dag. Varje ruta representerar en timme. Vi kommer att fokusera på en sida i taget.

Använd den första sidan av rutor, som representerar en dag, och skriv dina rutiner i rutorna, såsom att sova, duscha, äta, TV-tid etc. Saker du gör de flesta dagar. Kom ihåg att varje ruta representerar en timme. Du kan dela rutorna om du behöver, men fundera inte för mycket. Ni har 3 minuter på er att utföra denna uppgift.

| **Ge deltagarna 3 minuter att slutföra den första sidan av aktiviteten Tid i kvadrat**

Visa**Visa bild 8: Exempel på tid i kvadrat - Ledig tid på din arbetsplats-skola**

Exempel på tid i kvadrat Ledig tid på din arbetsplats/skola			
Raster	Personliga samtal		
Personliga mejl/sms	Lunch		

Berätta

På nästa sida fyller du i ledig tid på din arbetsplats/skola. Till exempel fikaraster, när du kollar mobilen, personliga samtal med arbetskamrater eller klasskamrater osv.

Ge deltagarna 2 minuter att slutföra sidan två av aktiviteten Tid i kvadrat.**Visa****Visa bild 9: Exempel på tid i kvadrat– Rutiner och ledig tid**

Exempel på tid i kvadrat Rutiner och ledig tid			
Sömn	Sömn	Sömn	Sömn
Sömn	Sömn	Sömn	Kaffe/ frukost
TV/videospel	Sociala medier	Träning/hobby	Gör dig redo för jobb/skola
Bilkörning	Middag	Familj/ vänner	Sysslor
Personliga samtal			Raster
Lunch			Personliga mejl/sms

De tomma rutorna
representerar
produktiv tid.

Berätta

Slutligen tar du det du har skrivit på första och andra sidan för aktiviteten Tid i kvadrat och skriver alla aktiviteter på den tredje sidan.

Ge deltagarna 3 minuter att sammanställa informationen från sidorna 1 och 2 på den tredje sidan med rutor.

Sammanfatta aktiviteten genom att förklara att de tomma rutorna på den tredje sidan representerar deras produktiva tid. Deltagarna bör använda den tredje sidan med rutor för att identifiera områden under sin dag där de kan tillämpa de strategier som de har lärt sig i den här sessionen, för att frigöra tid så att ytterligare produktiva aktiviteter kan utföras på en dag.

Fråga

Vänd dig nu till din granne och berätta vad du lärt dig av aktiviteten.

Ge deltagarna 4 minuter till att prata med sin granne.

Jättebra! Vi har granskat hinder och strategier för tidshantering. Med hjälp av aktiviteten Tid i kvadrat kunde du förhoppningsvis identifiera var du har lite icke-produktiv tid under dagen och kan bestämma hur du ska använda strategierna för att göra plats för produktiv tid. Kom ihåg att målet är att arbeta smartare, inte hårdare.

Låt oss gå vidare och granska målen för denna session, för att se om vi har uppfyllt dem.

AVSLUTNING: SAMMANFATTNING AV SESSIONEN

Total tid: 15 minuter

PRESENTATION: SAMMANFATTNING AV SESSION (3 MINUTER)

| Visa bild 10: Sessionens mål



Fråga

Har vi uppnått våra mål?

Berätta

Du kan känna att uppdraget som lionledare är fullt av uppgifter och åtaganden, så det är viktigt att du hanterar din tid effektivt. Den här sessionen har gjort er uppmärksamma på några av svårigheterna med tidsplanering, men har också gett er några strategier för att övervinna dessa svårigheter.

Oavsett hur upptagen du blir när du tar på dig större ledaransvar får du inte glömma bort det som är viktigt i livet.

Hänvisa deltagarna till sidan 7 i deltagarhandboken.

Sammanfatta sessionen genom att läsa berättelsen "Livets stora stenar" högt. Du kan överväga att göra en demonstration när du delar berättelsen (burk, grus, stenar, vatten).

AKTIVITET: LIVETS STORA STENAR (5 MINUTER)

Berätta

En expert inom området tidsplanering talade en dag inför en grupp studerande i företagsekonomi och han använde följande illustration. Han stod framför gruppen och han tog fram en stor glasburk och ställde den på bordet framför sig. Sedan tog han fram ett dussin större stenar och placerade en efter en i glasburken. När glasburken var full och det inte

fanns plats för fler stora stenar frågade han: "Är burken full?" Alla i klassen sade: "Ja." Då sade han: "Verkligen?" Han sträckte sig då in under bordet och tog fram en burk med grus. Han hällde ner lite grus i glasburken och skakade den, så att gruset föll ner i hålrummen mellan de stora stenarna. Sedan frågade han gruppen igen: "Är burken full?" Nu började klassen förstå. "Troligen inte", sade en av eleverna. "Bra!", svarade han. Han sträckte sig då in under bordet och tog fram en burk med sand. Han hällde ner sanden i glasburken och den föll ner i hålrummen mellan de stora stenarna och gruset. Återigen frågade han: "Är burken full?" "Nej!" skrek hela klassen. Återigen sade han: "Bra!" Sedan tog han fram en tillbringare med vatten och hällde i vatten i glasburken till dess att den var helt full. Sedan tittade han på eleverna och frågade: "Vad är poängen med denna illustration?" En elev räckte upp handen och sade: "Oavsett hur fulltecknad din almanacka är kan du, om du verkligen försöker, alltid få plats med några saker till!"

"Nej", sade talaren, "det är inte poängen. Det som denna illustration visar är: Om du inte placerar de stora stenarna i burken först kommer du inte att få plats med alla." Vilka är de "stora stenarna" i ditt liv? Dina barn, din familj, din utbildning, dina drömmar, frivilliginsatser, vara lärare eller mentor för andra, göra saker som du verkligen älskar, tid för dig själv, din hälsa, din partner. Kom ihåg att placera dessa STORA STENAR i burken först, annars kommer du inte att få plats med dem. Om du oroar dig över de små sakerna (gruset, sanden och vattnet) kommer du att fylla ditt liv med att oroa dig över de små sakerna som inte spelar så stor roll och du kommer aldrig hinna med att tillbringa tid med de allra viktigaste sakerna."

När du har funderat en stund på denna berättelse ska du fråga dig själv: *Vilka är de "stora stenarna" i mitt liv?* Placera sedan dem i burken först.



Som avslutning skriver du ned något du har lärt dig av denna session på sidan 8 i deltagarhandboken. Fråga dig själv "vad kommer jag göra annorlunda med den kunskap jag har fått från den här sessionen?"

Du kan demonstrera ovanstående berättelse genom att faktiskt ha materialet och hålla föremålen i en stor burk när du delar berättelsen. Du kan också spela in demonstrationen i förväg och spela upp för deltagarna.

Ge deltagaren 2 minuter på sig att skriva ner vad de har lärt sig från sessionen.

Om tiden tillåter, be 1-2 deltagare berätta vad de har lärt sig.

BILAGA

- Scenario om tidsplanering
- Strategier för effektiv tidsplanering

Scenario om tidsplanering

Scenariot nedan följer Chris, en leoklubbpresident, under en dag i hans liv.

- 06:30** Chris väckarklocka ringer. Chris är utmattad efter de senaste veckornas späckade schema. Chris bestämmer sig för att sova några minuters till.
- 07:30** En timme senare vaknar Chris i panik, de få extra minuternas sömn resulterade i en hel timme. Nu kommer Chris för sent till jobbet. På vägen till kontoret inser Chris att han har glömt agendan och relaterat material som förberetts för kvällens leoklubbmöte. Chris måste nu åka hem innan mötet.
- 08:45 – 12:00** Chris kommer försent till arbetet kl. 08:45, han är nervös och stressad. Under de kommande timmarna försöker han arbeta med en viktig arbetsuppgift, men blir hela tiden avbruten av kundsamtal och medarbetare som vill skvallra om kollegor.
- 12:00 – 13:00** Vid lunchtid kommer Chris plötsligt ihåg att ett avdelningsmöte är planerat klockan 13:15. Han ägnar sin lunch åt att försöka förbereda för mötet, men är inte säker på hur han ska förbereda sig eftersom han inte kan hitta mötesagendan som distribuerades förra veckan.
- 13:15 – 14:30** Chris deltar på avdelningsmötet. Under mötet utnämner Chris chef honom till projektchef för ett nytt, spännande uppdrag. Chris tackar ja till uppdraget även om det betyder ännu mer ansvar och arbete utöver hans redan fullspäckade schema.
- 14:35** Efter mötet kommer Chris tillbaka och öppnar ett mejl från James, hans kollega. I mejlet frågar James om Chris kan vara kontaktperson för en av hans kunder medan han är på semester. Chris tänker att han egentligen inte har tid, men svarar ändå ja eftersom James behöver hans hjälp.
- 14:45 - 16:30** Chris ägnar eftermiddagen åt att försöka slutföra en arbetsuppgift i sista minuten, men ägnar minst 30 minuter åt att leta efter en hög ifyllda kundformulär. Han hinner inte klart uppgiften innan han lämnar arbetet för dagen och måste färdigställa den nästa morgon.
- 16:45 - 18:15** Efter jobbet går Chris till en kompis för att hjälpa honom att packa. Chris kompis ska flytta till en ny stad för ett jobb och behöver hjälp

inför den stressiga flytten. Efter att ha hjälpt sin kompis åker Chris hem för att hämta materialet till mötet med leoklubben.

19:00 – 20:30 Under klubbmötet förs en diskussion om behovet av ett nytt serviceprojekt för att stötta det lokala biblioteket, som har haft ekonomiska svårigheter under flera månader. Medlemmarna vill organisera en bokinsamling och en penninginsamling som involverar lokala företag. Tyvärr är det ingen som frivilligt vill ställa upp som kommittéordförande för projektet, så Chris ställer upp.

21:00-22:30 När Chris kommer hem ägnar han en och en halv timme åt att försöka hinna ikapp med personliga mejl. Chris vet att presentationen till distriktsmötet måste vara klar om två veckor, men bestämmer sig för att skjuta upp uppgiften till en annan gång. Chris går slutligen och lägger sig klockan 22:30.

Strategier för effektiv tidsplanering

Sätt upp mål	Sätta upp mål för varje uppgift eller projekt. Se till att dina mål är specifika, mätbara, kräver handling, realistiska och tidsbundna.
Prioritera	Bestäm vilka av dina uppgifter som: - Du ska göra själv - Du ska delegera till någon annan - Du ska skjuta upp till en annan gång Ta först itu med de uppgifter som har kortsiktiga konsekvenser, därefter sätter du upp sista datum för de uppgifter som har långsiktiga konsekvenser.
Finn olika sätt att organisera uppgifterna	Använd lämpliga hjälpmedel, till exempel en kalender eller en app, för att hålla ordning på uppgifter, sista datum och möten.
Lär dig att säga "NEJ"	Du måste inse att du inte kan göra allt, undvik att säga ja till saker som du inte har tid med. När du åtar dig att göra något ska du se till att det stämmer överens med dina mål och syften.
Använd tiden medan du väntar	Utför små uppgifter, såsom att kolla mejl och SMS, medan du väntar. Se på den tid du ägnar åt att vänta som en "tidsgåva" i stället för "slöseri med tid".
Koncentrera dig på en sak åt gången	Ägna din energi åt den uppgift du håller på med. Låt dig inte distraheras och avsätt tid för att arbeta ostört.
Fira framgångar	Ta dig tid att njuta av känslan av att ha uppnått ett mål. Belöna dig själv när du har slutfört en uppgift eller ett projekt.