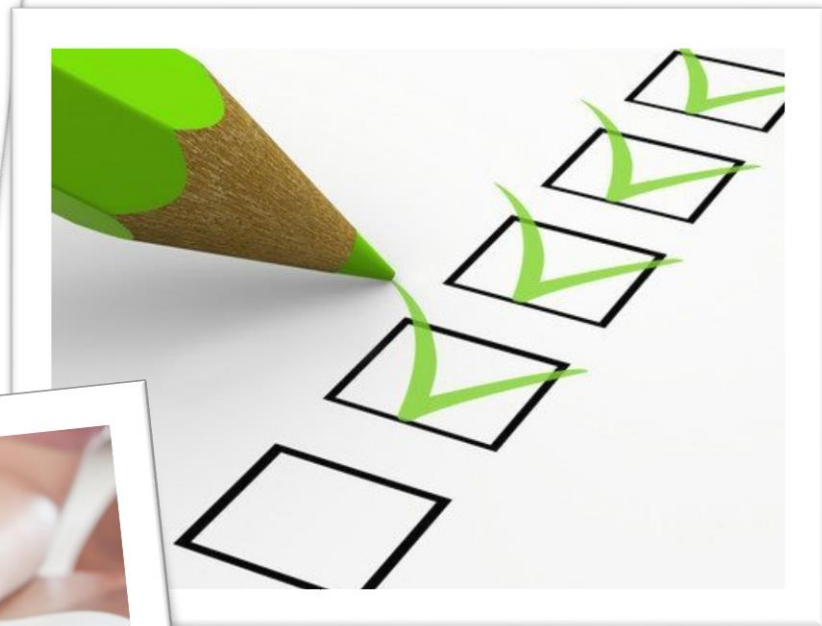


Effektivitetsekspertens online-kursus

# To do-listen der HJÆLPER

*En vej til mere balance i arbejdslivet*



**Worksheet**

# To do-listen er verdens mest anvendte planlægningsværktøj



Desværre virker to do-listen ikke for særlig mange..

Denne guide er et supplement til Effektivitetsekspertens mini-online kursus, som lærer dig at BRUGE din to do-liste på en sådan måde, at den vil hjælpe dig i din hverdag. Det vil sige

## hver dag.

Uanset hvordan du bruger en to do-liste i dag, så må du ikke undervurdere hvor fantastisk det er, at sætte



ved en opgave!

Jo flere gange om dagen, du gør det, des bedre føles din arbejdsdag.

Og omvendt – hvis du har den samme to do-liste når du går hjem, så er følelsen dårlig og dagens udbytte mindre synligt.

Se videoen i online-kursusrummet (og hvis du allerede HAR gjort det, så brug nedenstående værktøjer til at komme i gang med at have en to do-liste der HJÆLPER dig, og ikke blot er en liste over opgaver du ønsker, at du når).

[www.effektivitetseksperter.dk/todoliste](http://www.effektivitetseksperter.dk/todoliste)



# Metoder at tidsestimere

## 1. MBB (Mit Bedste Bud)

For hvert punkt på din to do-liste tænker du over;

- hvis alt er KLAR og opgaven løser sig så hurtigt som det er muligt, så tager opgaven \_\_\_\_\_.

Dernæst tænker du;

- hvis der sker forsinkelser undervejs, og det IKKE går så let som det kan, så tager opgaven \_\_\_\_\_.

Overvej dernæst om der er del-opgaver som skal på to do-listen som er nødvendige at løse FØR du rent faktisk kan løse den pågældende opgave.

Notér fem af dine typiske opgaver, og estimér dem ved MBB:

Opgave	Hvis alt går glat	Hvis noget forsinker mig	MBB





Kontakt eller feedback på  
[christina@effektivitetseksperter.dk](mailto:christina@effektivitetseksperter.dk)

