

MENINGSFULD OPGAVE

INDIVIDUELT PLAN- LÆGNINGSREDSKAB



Formål: Skabe overblik og fokus.

Deltagere: Den enkelte medarbejder.

Form: Individuelle refleksionsspørgsmål
(ca. 5 minutter dagligt + 20 minutter en gang om ugen).

Ansvarlig: Den enkelte medarbejder.

1. **Se videoen** ”En meningsfuld opgave” med Pia Hauge (3 minutter).

2. **Sæt et ugentligt topmøde med dig selv i kalenderen** (fx 20 minutter hver fredag).

I denne tid prioriterer du dine opgaver og rydder op i kalenderen flere uger frem, så der er tid, ro og mentalt overskud til at løse de vigtigste opgaver. (Det kan betyde, at der er møder, du ikke kan deltage i eller opgaver, du må afslå.)

3. **Brug 5 minutter hver morgen** til at planlægge din dag. Sæt gerne planlægningen ind som en fast aftale i din kalender. Du kan også bruge en fysisk notesbog til at understøtte din nye rutine og fastholde dine refleksioner.



Stil dig selv følgende fire spørgsmål hver morgen:

1. Hvad er min vigtigste opgave i dag?
2. Har jeg en opgave, der kræver fordybelse?
3. Kan jeg realistisk nå det, jeg har planlagt?
4. Er der opgaver/møder jeg skal aflyse, flytte eller buddelegere for at få tid og ro til fordybelse?

(Tal evt. med din leder, hvis der er udfordringer ift. prioritering, ressourcer eller deadlines).

4. **Evaluerer din nye rutine efter fx 2 uger og reflekter over**, hvordan det fungerer.



Husk:

- ▶ Du kan ikke nå alting
- ▶ Det er svært at fordybe sig i opgaver, der ikke er meningsfulde eller interessante
- ▶ Følelsen af kontrol, overblik, indflydelse mindsker stress
- ▶ Der er stor tilfredsstillelse i at komme i mål med noget meningsfuldt og bruge sine evner
- ▶ Møder og mails er ikke nødvendigvis dine kerneopgaver