

Time-Management Checkliste Nr. 3:

**Prioritets-sjekkliste**

		<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Konsentrer kreftene og energien din på det målet som er mest lønnsomt for deg, neglisjer uvesentligheter.	<input type="checkbox"/>
2.	Vurder også hvilke oppgaver det er størst finansiell risiko for, og der det står mest penger på spill.	<input type="checkbox"/>
3.	Tenk over hva som i verste fall kan hende, hvis denne oppgaven eller aktivitet ikke blir gjort av deg nå.	<input type="checkbox"/>
4.	Tenk etter, hvilken forskjell det gjør på et år, hvis du ikke gjør denne oppgaven i dag.	<input type="checkbox"/>
5.	Gjør deg bevisst, at du aldri kan gjøre alle mennesker tilfredse (kollegaer, lederen, kundene....).	<input type="checkbox"/>
6.	Uviktige og lite pressende oppgaver bør du helt la være.	<input type="checkbox"/>
7.	Uviktige, men pressende oppgaver bør du delegere eller redusere.	<input type="checkbox"/>
8.	Viktige, men mindre pressende oppgaver bør du delegere eller redusere.	<input type="checkbox"/>
9.	Viktige, men pressende oppgaver beskriver et problem og bør derfor straks angripes.	<input type="checkbox"/>
10.	Spør hele tiden: Fører det som jeg nå vil gjøre, til mine mål?	<input type="checkbox"/>