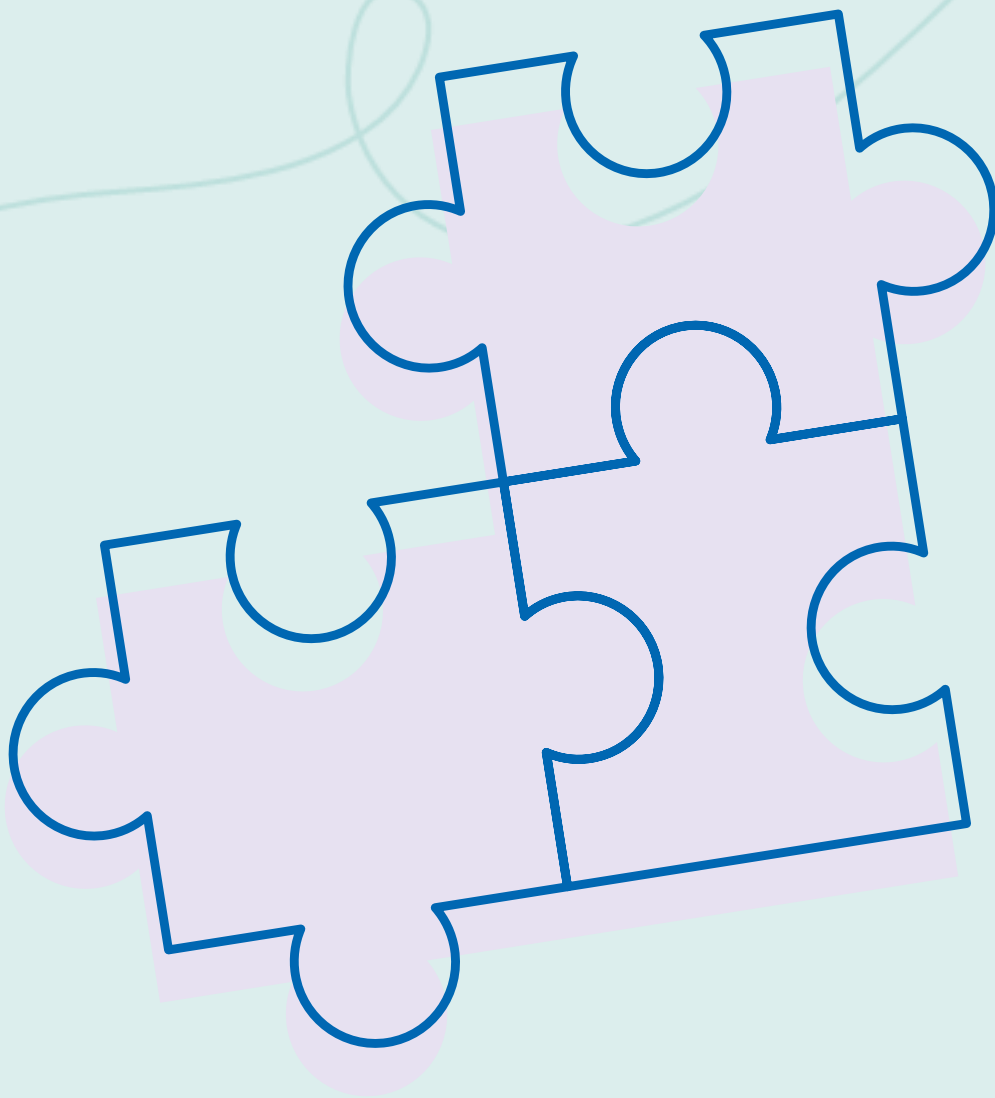


PRIORITERINGS- MATRIX

ET VÆRKTØJ TIL AT DANNE OVERBLIK
OVER OPGAVER OG PRIORITERINGER





HVORFOR PRIORITERING KAN VÆRE EN GOD IDÉ

Kender du følelsen af, at størstedelen af din tid går med at løse pludseligt opståede opgaver, mens dine større visioner og drømme for dig selv eller din forening konstant bliver skubbet til side?

Så skal du læse med her, for det er en reel problematik, som mange bokser med, men der findes heldigvis et ret simpelt værktøj, der kan hjælpe dig.

Det kræver, at du bliver bevidst om, hvilke opgaver du har på dit bord, og hvordan du potentielt kan prioritere anderledes i dem, end du gør nu.

Værktøjet er opkaldt efter præsident Eisenhower, der i sin præsidentperiode byggede USA's motorvejssystem, skabte NASA, formåede at holde den kolde krig kold og meget mere. Selv hvis du ikke drømmer om at rejse til månen, er vi sikrer på, at du kan få gavn af dette værktøj.

Alle har svært ved at prioritere

Flere studier har undersøgt menneskers evne til at prioritere i opgaver. De viser, at vi ofte prioriterer hasteopgaver, frem for dem, der er mindre presserende, selvom disse opgaver typisk er mere vigtige for at nå vores langsigtede mål og drømme. [Dog kan måden, vi prioriterer på, ændre sig, hvis vi bliver bedt om aktivt at tage højde for de langsigtede effekter og konsekvenser af de opgaver, vi udfører.](#)

Det er her [prioriteringsmatrixen](#) kommer ind i billedet.

HVAD ER EISENHOWERS PRIORITERINGSMATRIX?

ET SIMPELT VÆRKTØJ TIL AT SKABE OVERBLIK

Matrixen kort fortalt

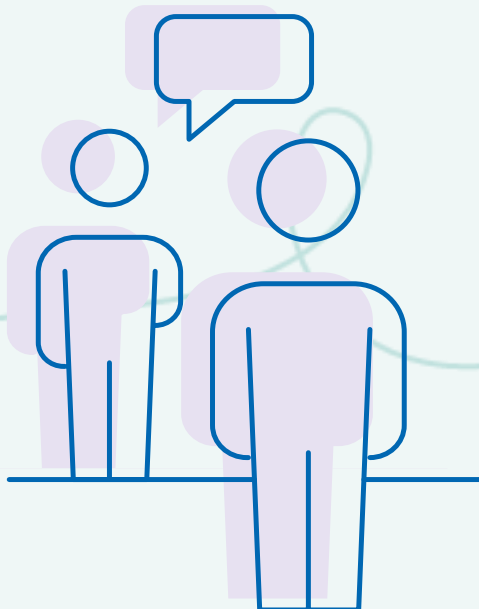
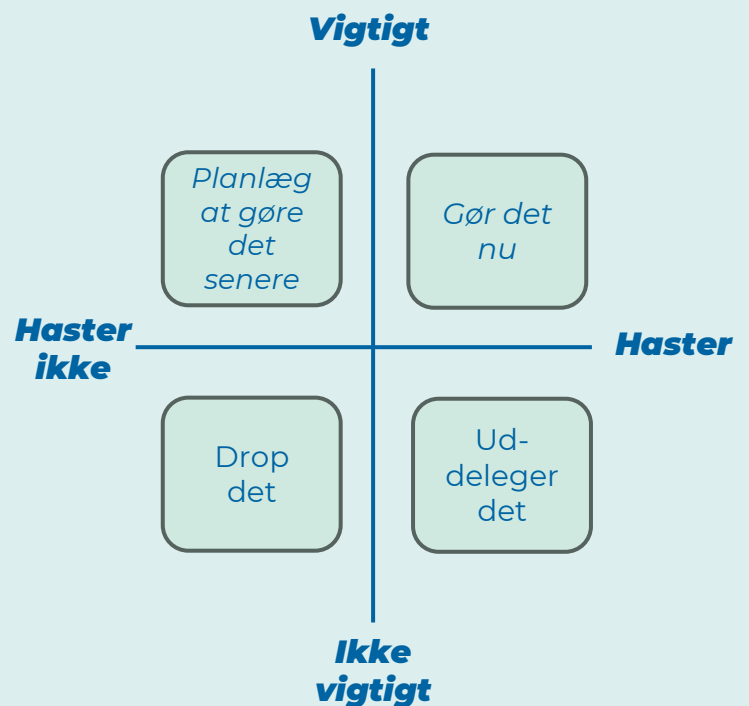
Prioriteringsmatrixen er et simpelt redskab, der kan hjælpe dig med at overveje de langsigtede effekter af dine daglige opgaver.

Matrixen har to akser *Vigtigt* vs. *Ikke Vigtigt* på den lodrette akse og *Haster* vs. *Haster Ikke* på den vandrette akse.

Disse akser skaber fire firkanter, der har titlerne: *Gør det nu*, *Planlæg at gøre det senere*, *Uddeleger det* og *Drop det*.

Ved at placere alle nutidige og fremtidige opgaver og aktiviteter i disse fire kasser, bliver du tvunget til at reflektere over, hvad du bruger dine kræfter på, og hvilke opgaver, der bør få mere opmærksomhed, uddelegeres eller droppes helt.

På de næste sider vil vi gennemgå, hvordan du/I bruger det.



SKAB OVERBLIK – BRUG PRIORITERINGSMATRIXEN

Denne matrix kan hjælpe dig med at danne et overblik over dine nuværende og presserende opgaver samt hvilke aktiviteter, der er vigtige, at du giver energi for at nå dine langsigtede mål.

Herunder ser du en forklaring af de fire kvadranter i matrixen og eksempler på hvilke former for opgaver, der kan lægge i hver af dem.

Husk, at det vil være forskelligt fra person til person, hvilke opgaver man sidder med, og hvordan matrixen bedst anvendes.

	Haster	Haster ikke
Vigtigt	<p>Gør det nu</p> <p>Opgaver med tydelige deadlines, der har konsekvenser, hvis de ikke bliver udført.</p> <p>Eksempler</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Lave dagsorden til bestyrelsesmøde.</i>• <i>Forberede og deltage i debatpanel.</i>	<p>Planlæg at gøre det senere</p> <p>Opgaver, der bringer dig tættere på dine langsigtede mål, men som ikke har skarpe deadlines og derfor er lette at udskyde.</p> <p>Eksempler</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Deltage i et relevant kursus/event.</i>• <i>Arrangere et netværksmøde.</i>• <i>Skrive et debatindlæg.</i>• <i>Vedligeholdelse af klubhuset.</i>
Ikke vigtigt	<p>Uddelegér det</p> <p>Opgaver, der har tydelige deadlines, men ikke kræver dine specifikke kompetencer for at blive løst.</p> <p>Eksempler</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Skaffe deltagere til indsamling.</i>• <i>Skrive fondsansøgning.</i>• <i>Handle ind til spejderlejr.</i>	<p>Drop det</p> <p>Unødvendige opgaver eller overspringshandlinger, der ikke bringer dig glæde eller tættere på dine drømme.</p> <p>Eksempler</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Scrolle sociale medier</i>• <i>Se serier</i>• <i>Tjekke mails uden at besvare eller handle på dem</i>

2 MÅDER AT BRUGE PRIORITERINGSMATRIXEN

INDIVIDUELT ELLER I GRUPPER

Hvorfor matrixen kan være nyttig

Prioriteringsmatrixen kan enten bruges som et værktøj til dig som individuel frivillig eller som en gruppeøvelse, hvor I fx i bestyrelsen eller ledergruppen af en forening, laver en status over jeres opgaver og prioriteringer.

Fremgangsmåden for at anvende matrixen er langt hen ad vejen den samme uanset om den bruges individuelt eller i grupper.



Overvej følgende inden I går i gang:



Hvem skal være med til at udfylde matrixen (dig selv, bestyrelsen, ledergruppen, hele foreningen eller nogle udvalgte frivillige)?



Hvor meget tid vil du/I bruge på det (to timer eller en halv dag)?



Hvis I er flere, hvem faciliterer processen og skriver ned, hvad I bliver enige om?

Individuelt

Som ung frivillig har man tit meget at se til – både i foreningen og privat.

Prioriteringsmatrixen kan du enten anvende på dine frivilligopgaver alene, for at blive skarpere på, hvilke opgaver, der er vigtige for, at du og din forening kommer tættere på jeres mål.

Hvis du oplever, du har meget at se til i dit frivillige liv og i din hverdag generelt, kan prioriteringsmatrixen også bruges til at skabe et overblik over alle dine "opgaver" og aktiviteter (private såvel som frivilligrelateret).

Det kan hjælpe dig med at skabe et overblik over, hvad du bruger din tid på og hvilke aktiviteter du kan skære fra, for at gøre mere plads til det, du brænder for.

Frivilliggruppe

Matrixen kan være brugbar at arbejde med i fællesskab i jeres forening, så I bliver klar over, hvilke opgaver, der hjælper jer med at nå jeres langsigtede mål.

Det kan gøre jeres arbejde mere tilfredsstillende og meningsfuldt, fordi I kan få en større følelse af at rykke på ting og komme i mål med jeres strategier.

Samtidig er det også vigtigt for at sikre jer en bæredygtig frivilligkultur, hvor I ikke brænder ud, fordi I har for mange, for utilfredsstillende opgaver, der kun består i at slukke ildebrande, men ikke bygger drømme.

Hvornår matrixen kan være nyttig

Helt konkret er der **fire tegn** på, at det kan det være en god idé at gribe ud efter prioriteringsmatrixen, hvis:

- Du/I ikke når andet end akut opståede opgaver.
- Du/I har travlt, men oplever ikke at indsatsen opfylder et større formål.
- Du/I har langsigtede drømme, men ingen energi til at nå derhen.
- Du/I har svært ved at uddelegere eller sige nej til opgaver.

Udover de forskellige fordele ved at bruge prioriteringsmatrixen, vil der også opstå **forskellige scenarier**, hvor det kunne give mening at gøre brug af matrixen, afhængigt af om du bruger den som enkelt person eller i grupper.



Individuelt

Nogle kan have glæde af at gennemgå matrixen dagligt f.eks. som et afsluttende ritual, når frivilligopgaverne er klaret.

Det kan også være, at du har travlt i en periode med eksamener, valgkamp, spejderlejr eller andet, hvor det kan være godt, at tjekke ind med dig selv og tænke over, hvor det er bedst, at du lægger din energi.

Hvis du oplever, at du er kommet til at påtage dig for mange opgaver, fordi andre frivillige er stoppet, eller I har sat gang i mange nye ting i foreningen, kan det også være en god idé at bruge matrixen. Du kan bruge den til at overveje, hvordan de nye opgaver passer ind i det, du i forvejen brugte din tid på, og hvad du skal prioritere fremover.

Frivilligruppe

Det kan være en god idé at bruge matrixen, hvis I i en periode oplever, at en eller flere frivillige stopper i foreningen, og I derfor har færre hænder til at udføre jeres opgaver.

I kan bruge den til at forebygge, at de tilbageværende frivillige brænder ud, fordi I forsøger at nå de samme aktiviteter med færre mennesker ombord.

Den kan også være brugbar i ekstra pressede perioder, hvor I løber hurtigt og ikke føler, at der er tid nok til at nå det hele. Her kan det være godt at blive skarp på, hvor det er mest gavnligt at lægge jeres ressourcer.

Trin for trin - sådan bruger du prioriteringsmatrixen:

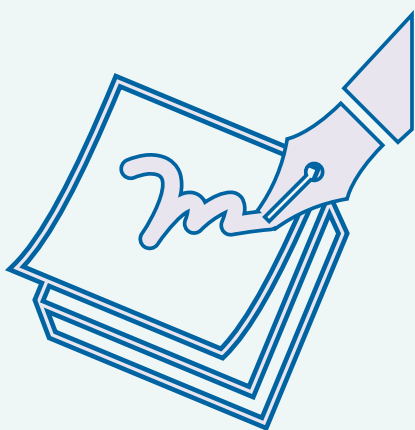
Trin 1

Lav en opgaveliste

I første omgang skal der laves en liste over de opgaver, der skal løses nu og i fremtiden for at nå dine/jeres mål og holde foreningen kørende.

Her er det en balancegang mellem at have en detaljegrad, der giver et realistisk overblik over, hvilke opgaver du/I skal lave nu og i fremtiden. Samtidig skal listen ikke være så lang og detaljeret at det bliver uoverskueligt.

Et sted mellem 5-8 opgaver kan være et godt sted at starte. Prøv jer frem hvad der giver mening for jer.



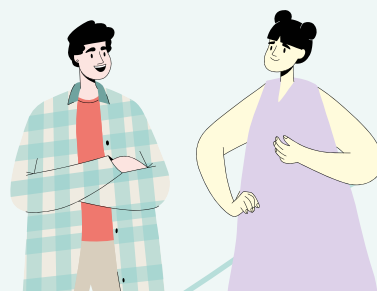
Trin 2

Placer opgaver i matrixen

Nu skal hver enkelt opgave placeres i den passende kasse ift. dine/jeres ressourcer og drømme for fremtiden.

Her er det vigtigt at være skarp på forskellen mellem hasteopgaver og vigtige opgaver:

- **Hasteopgaver** er de opgaver, der kræver øjeblikkelig handling. Typisk vil hasteopgaver få tydelige konsekvenser, hvis der ikke bliver taget hånd om dem. Disse opgaver er uundgåelige, men at bruge for meget tid på at slukke ildebrænde kan være stressende og resultere i udbrændthed.
- **Vigtige opgaver** er de opgaver, der bidrager til at komme i mål med langsigtede strategier og drømme. De kræver planlægning, prioritering og gennemtænkte handlinger. Hvilke opgaver, der er vigtige afhænger af dine egne eller jeres forenings drømme for hvor du eller I gerne vil bevæge jer hen i fremtiden.



Når vurderingen af opgaver er på plads ift. hasteopgaver og vigtige opgaver, kan du/l tage hver enkelt opgave fra listen i trin 1 og placere dem i en af de fire kvadranter:

- **Gør det nu (Haster & Vigtigt)**

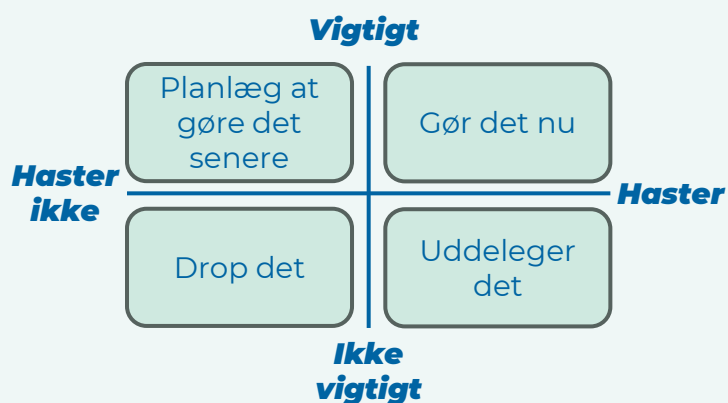
Opgaver i den første kvadrant er opgaver, der kræver din/jeres opmærksomhed hurtigt.

De har klare deadlines og konsekvenser, hvis der ikke bliver handlet på dem. De kan være et resultat af, at I har udskudt en opgave til sidste øjeblik eller noget ude af jeres kontrol, der pludselig kræver handling.

- **Planlæg at gøre det senere (Haster Ikke & Vigtigt)**

Opgaver, der ikke haster, men er vigtige, er typisk de aktiviteter, der sikrer at du/l opnår langsigtede mål. Disse opgaver placeres i anden kvadrant.

Det er ikke sikkert, at der er en deadline for disse opgaver, hvorfor de er lette at tilsidesætte for mere presserende opgaver. Imidlertid er der mere langsigtede effekter forbundet med disse opgaver, derfor er de vigtige at blive opmærksomme på og prioritere. Disse opgaver vil ofte føre til mere meningsfuldt og udviklende arbejde i retningen af dine/jeres visioner.



Ved aktivt at prioritere flere af disse opgaver, vil du formegentlig også opleve, at der kommer færre hasteopgaver i kvadrant 1.

- **Uddeleger det (Haster & Ikke Vigtigt)**

Kvadrant 3 er "delegeringskvadranten".

Her placeres opgaver, der haster, men ikke er vigtige. Disse opgaver skal løses nu, men de påvirker ikke de langsigtede mål. Det er opgaver, du/l ikke har en personlig tilknytning til, og opgaver der ikke kræver dine/jeres specifikke færdigheder for at blive løst.

Sådanne opgaver kan du uddelegere til andre frivillige i din forening eller til andre aktører, hvis I udfylder matrixen fælles som forening. Når man uddelegerer opgaver, skærer man ikke kun effektivt i egen opgavemængde, man giver også medfrivillige eller andre aktører en mulighed for at udvide deres færdigheder eller komme til orde.

Du kan få inspiration til hvordan du bedst uddelegerer i [DUF's uddelegeringsværktøj](#).

- **Drop det (Haster Ikke & Ikke Vigtigt)**

Den fjerde og sidste kvadrant er til alle de opgaver, der hverken haster eller er vigtige.

Disse opgaver bidrager ikke til at nå dine/jeres mål eller er vigtige for dit velvære eller holde foreningen kørende. Det er alle de aktiviteter og småopgaver, du/l bør skære ud. Det kan f.eks. også være opgaver, der er nice-to-do, hvis I har mange frivillige hænder, men ikke er need-to-do i perioder, hvor der er travlt med mange andre ting eller færre aktive frivillige.

Trin 3

Lav en prioriteret to-do-liste

Baseret på din/jeres prioriteringsmatrix skal der nu laves en to-do-liste. Den skal indeholde *Haster & Vigtige* opgaver - men der skal også tages højde for, at du/I prioriterer *Vigtige & Haster Ikke* opgaver, der hjælper dig/jer med at nå jeres mål og drømme.

Hvis du har lavet en individuel matrix for dine forskellige opgaver og ansvarsområder, er det også her i Trin 3, at du begynder arbejdet med at uddelegere og tager dig god tid til at overlevere de opgaver, du har placeret i kvadrant 3.

Det samme gælder for jeres fælles matrix for foreningen – hvis I har opgaver, der kan uddelegeres til andre aktører, skal I også sætte gang i den proces her.



Når det kommer til prioritering af opgaver, kan det nogle gange være udfordrende at opnå enighed, især når I arbejder sammen om en sag I alle brænder for, men muligvis har forskellige synspunkter og perspektiver på.

Her er nogle forslag til at håndtere eventuelle uenigheder, der måtte opstå:

Åben kommunikation:

Sørg for at skabe et rum for åben og ærlig kommunikation, hvor alle kan udtrykke deres synspunkter og bekymringer. Lyt aktivt til hinandens perspektiver og forsøg at forstå hinandens synspunkter uden at dømme.

Klarhed om mål:

Forsøg at blive klare på jeres fælles mål og visioner for foreningen. Nogle gange kan uenigheder opstå på grund af forskellige opfattelser af, hvad der er vigtigt for at nå disse mål. Ved at etablere klarhed om dette, kan I bedre vurdere, hvilke opgaver der er mest relevante.

Afvejning af konsekvenser:

Diskutér konsekvenserne af at prioritere visse opgaver over andre. Dette kan hjælpe med at sætte tingene i perspektiv og guide jer i retning af den bedste prioritering.

Konsensus:

Stræb efter at opnå en form for konsensus eller kompromis, hvor alle frivillige føler sig hørt og respekteret. Dette kan indebære at finde fællesnævner eller alternative løsninger, der imødekommer jeres forskellige behov og interesser.