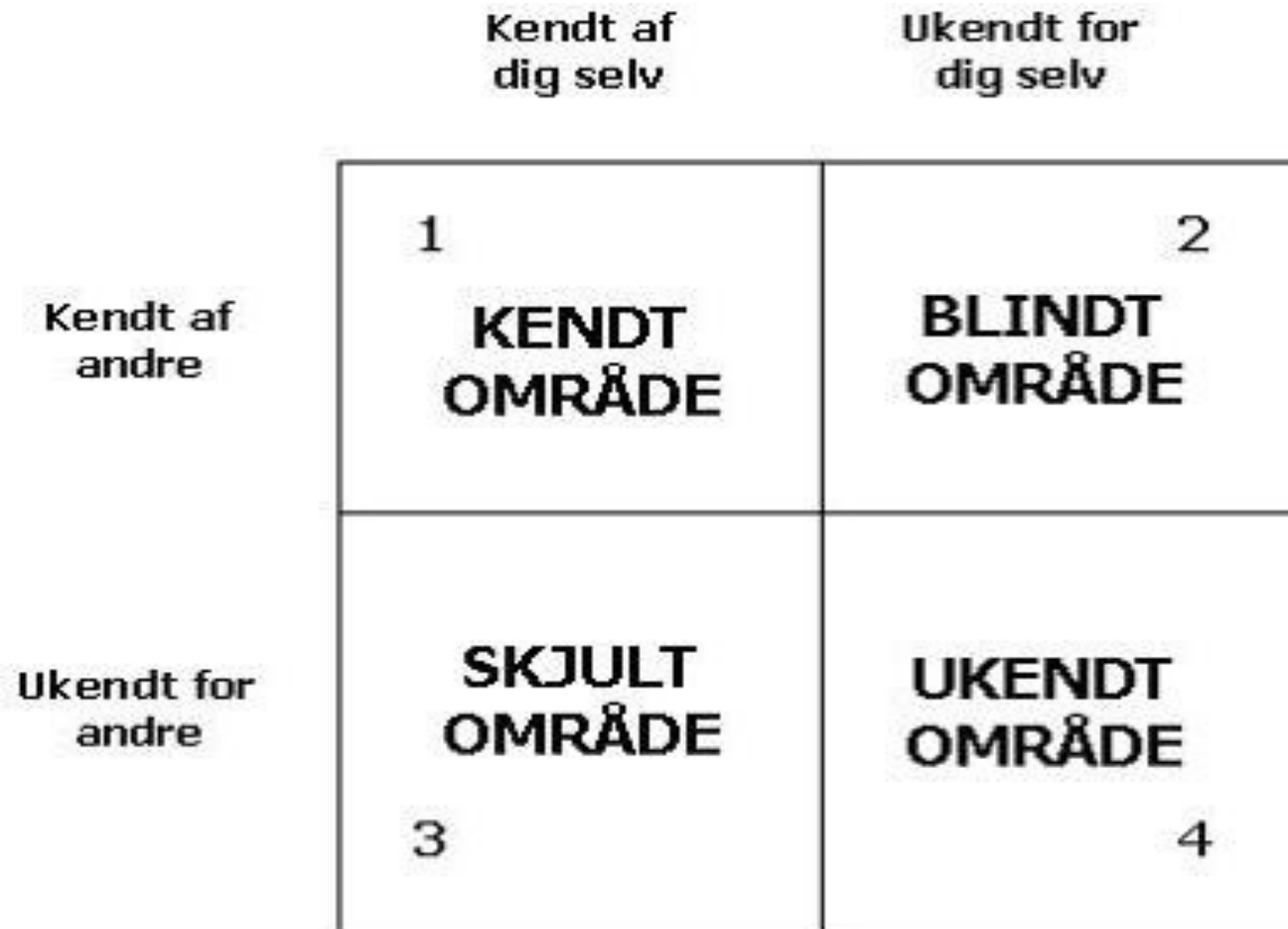


Johari's vindue



Ledelse

At tage ansvar for

- At virksomheden udvikler sig i **ønsket retning**
- Med anvendelse af virksomhedens **ressourcer**
- Og **korrektion** af retning

Ressourcer

- Kompetencer
- Tid
- Energi og engagement
- Faciliteter - lokaler
- Samarbejdspartnere (ekstern hjælp, opbakning, viden)
- Adgang til synlighed

Prioritering

Prioritering af Tid og opmærksomhed

"De ting, som betyder mest, må aldrig være slaver af de ting, der betyder mindst."

- Goethe

Vigtigt

Når noget er vigtigt, bidrager det til at opfylde vore værdier og mål. Vigtige hændelser, som ikke haster, kræver initiativ og handlekraft. Vi skal handle, gøre noget og gribe muligheden for at få tingene til at ske. Kvadrant 1 (vigtigt – haster ikke) er hjertet i effektiv personlig styring.

Haster

En opgave, der haster, skal løses her og nu. En telefon, der ringer, haster. Hasteting handler med os, og mange af os har svært ved at leve med tanken om at lade telefonen ringe ud.



Ugeplan

Ugeplan

- Indsæt de aftaler, der allerede er fastsat.
- Prioriter hvad du vil bruge hver af de 10 dags/arbejdsbrikker til.
- Indfør læsning og besvarelse af e-mails, fx kl 9, 11.30 og 15.
- Aften/fritidsbrikker inddrages KUN, hvis du veksler med én af de 10 dagsbrikker.
- Afslut med at evaluere en uge og planlæg den næste.

	Man	Tirs	Ons	Tors	Fre	Lør	Søn
7-9							
9-12							
12-13							
13-16							
16-19							
19-22							

Hvordan undgår man at tage ledelse?

- Knokle
- Springe fra enhver ny ide
- Skal lige forberede sig lidt mere
- Ordreopfyldende
- Netværker med alt og alle
- Venter ... på penge, lokaler, patent
- andet

Hvilke af
undvigelserne kender
du? – og hvordan
undgår du dem?

karlbak[®]