BRÅTTOM/VIKTIGT-MATRISEN

Ett stöd för dialog om krav, resurser och prioriteringar. Siffra anger prioriteringsordning.

VIKTIGT

INTE VIKTIGT

2 **Viktigt men inte bråttom**	1 **Viktigt och bråttom**
? **Varken viktigt eller bråttom**	3 **Bråttom men mindre viktigt**

INTE BRÅTTOM ····· BRÅTTOM

När många uppgifter konkurrerar om tiden hjälper matrisen er att skilja mellan det som verkligen är viktigt och det som kan vänta.

BRÅTTOM/VIKTIGT-MATRISEN

Instruktion för arbete med matrisen

1 Samla uppgifter och krav

Deltagarna listar gemensamt arbetsuppgifter och aktiviteter som konkurrerar om tiden. Dessa skrivs ner på en skrivyta. Målet är att få en bild av arbetsbördan.

2 Sortera i matrisen

Deltagarna bedömer gemensamt uppgifterna på listan. Ställ två frågor för varje uppgift: är den brådskande? Är den viktig?

Uppgifterna placeras i matrisen utifrån:
- Viktigt och bråttom
- Viktigt men inte bråttom
- Bråttom men mindre viktigt
- Varken viktigt eller bråttom

Markeringen ska fungera som stöd för dialog och reflektion, inte som ett rätt eller fel.

3 Dra slutsatser och välj nästa steg

Reflektion kring:
- Vad behöver prioriteras först?
- Vad riskerar att trängas undan?
- Vad kan omfördelas, förenklas eller tas bort?
- Vad behöver stämmas av med chef?
- Vilka resurser behöver stärkas?

4 Avslut

Besluta om:
- Vårt viktigaste nästa steg
- Ansvarig
- Datum för uppföljning

LÄS MER OM HÅLLBART ARBETSLIV

Ansvarig: _____ **Följ upp:** _____