

ARBETSMATERIAL TILL MODULEN

AGENDA

- Genomgång av hemuppgift
- Psykoedukation om proaktiv hantering av tid
- Övning i att kartlägga beteenden kopplat till tidshantering genom funktionella analyser
- Övning i att identifiera arbetsuppgifter utifrån dimensionerna viktiga/oviktiga respektive brådskande/icke-brådskande
- Övning i att planera för ny vecko- eller månadsstruktur för arbetstiden
- Introducera och planera hemuppgift

Överskottsbetenden

Underskottsbetenden

ÖVNING I ATT IDENTIFIERA ARBETSUPPGIFTER SÅSOM VIKTIGA/OVIKTIGA RESPEKTIVE BRÅDSKANDE/ICKE-BRÅDSKANDE

	Oviktigt	Viktigt
Brådskande		
Icke-brådskande		

Tid	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.00-09.00					
09.00-10.00					
10.00-11.00					
11.00-12.00					
12.00-13.00					
13.00-14.00					
14.00-15.00					
15.00-16.00					
16.00-17.00					
17.00-18.00					

INTRODUCERA OCH PLANERA HEMUPPGIFT

Hemuppgift till övning i att kartlägga beteenden kopplade till tidshantering genom funktionella analyser

Genomför funktionella analyser av dina problematiska beteenden kopplade till tidshantering och prioritering av arbetsuppgifter. Vad är det som är den styrande konsekvensen av dina mindre funktionella beteende?

Situation (aktiverare) Utlösande faktorer som aktiverar ett beteende.	Automatiska reaktioner Tankar, känslor och kroppsliga reaktioner.	Beteende Vad jag gör i situationen.	Konsekvenser
	Tankar: Känslor: Kroppsliga reaktioner:		Kort sikt: Lång sikt:

Situation (aktiverare) Utlösande faktorer som aktiverar ett beteende.	Automatiska reaktioner Tankar, känslor och kroppsliga reaktioner.	Beteende Vad jag gör i situationen.	Konsekvenser
	Tankar: Känslor: Kroppsliga reaktioner:		Kort sikt: Lång sikt:

Eventuell ytterligare hemuppgift: _____

Hemuppgift till övning i att identifiera arbetsuppgifter utifrån dimensionerna viktiga/oviktiga respektive brådskande/icke-brådskande

Skriv ner vad du faktiskt gör under ett par arbetsdagar och huruvida det var planerat eller oplanerat. Kategorisera därefter om det du gjorde var viktig eller oviktigt, respektive brådskande eller icke-brådskande. Var uppgiften rolig eller tråkig, svår eller lätt? Ser du något mönster i hur du prioriterar din tid? Fundera över vad du faktiskt gjort under de utvalda dagarna. Vilka arbetsuppgifter lägger du din tid på? Fundera på vad det är som gör att du väljer att bete dig på det sättet som du gör? Notera vilka uppgifter du inte gör men som du faktiskt borde ha prioriterat utifrån dina egna och verksamhetens målsättningar.

Tid	Beteende/ arbetsuppgift	Planerat/ oplanerat	Viktigt/oviktigt Brådskande/ icke-brådskande	Styrande konsekvens

Notera vid dagens slut vilka arbetsuppgifter som jag inte gjort men som jag faktiskt borde ha prioriterat.

Eventuell ytterligare hemuppgift: _____

Hemuppgift till övning i att planera för ny vecko- eller månadsstruktur för arbetstiden

Du kan använda lösbladet som arbetats fram eller genomföra uppgiften analogt eller digitalt i din befintliga kalender (i så fall kan du skriva ner reflektioner när planeringen ändras). Om det blir för stor uppgift att utvärdera samtliga dagar till nästa chefshandledningstillfälle, kan du välja ut ett antal dagar då övningen genomförs. Huvudsaken är att du har tillräckligt med material till nästa handledningstillfälle för att kunna utvärdera och revidera vecko- eller månadsstrukturen och det proaktiva sättet att arbeta med tid.

Tid	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.00-09.00					
09.00-10.00					
10.00-11.00					
11.00-12.00					
12.00-13.00					
13.00-14.00					
14.00-15.00					
15.00-16.00					
16.00-17.00					
17.00-18.00					

Tid	Planerade aktiviteter för dagen	Genomfört (eller inte)	Reflektion över när aktiviteter inte blev genomförda enligt plan. Vilka styrande konsekvenser var aktuella?
08.00-09.00			
09.00-10.00			
10.00-11.00			
11.00-12.00			
12.00-13.00			
13.00-14.00			
14.00-15.00			
15.00-16.00			
16.00-17.00			
17.00-18.00			

Eventuell ytterligare hemuppgift: _____