

Undgå et kaos af huskelister



*Få en simpel metode,
som giver dig overblik
og ro i hovedet*

Masterlisten - listen over alle lister

En masterliste er et værktøj, som hjælper dig med at få et overblik. Princippet for listen er enkelt:

ALT samles ét sted.

Mange begår den fejl, at de ikke samler deres opgaver ét sted.

Nogle opgaver ligger i indbakken. Andre står på forskellige håndskrevne eller elektroniske lister, i kalenderen, på post-its og alle mulige andre steder. Plus alt det, vi prøver at huske i hovedet 😞

Det er derfor, vi mister overblikket. Vores opgaver er spredt ud over flere lister og er ikke samlet. Nogle gange står den samme opgave på flere lister!

Når vi ikke har et overblik over vores opgaver, kan vi ikke prioritere dem, og vi aner ikke, hvad der er vigtigst at tage sig af.

Ved at have alle opgaver samlet ét sted, er du sikker på, at du:

- Ikke glemmer eller overser vigtige opgaver.
- Hurtigt kan danne os et overblik over vores opgaver.
- Kan prioritere de opgaver, der er vigtigst lige nu.

Derfor skal du have en masterliste med alle opgaver samlet ét sted.

Masterlisten - listen over alle lister

Masterlisten er en parkeringsplads.

Du parkerer alle opgaver, tanker, projekter, idéer, aktiviteter og gøremål på din masterliste.

Hver gang du kommer i tanke om en opgave, du vil gøre på længere sigt, skal du sætte det på din masterliste. Her står det, indtil du er klar til at handle på det.

Vigtigt! Det er ikke meningen, at du skal lave alt det, du sætter på din masterliste, for det kan du sandsynligvis ikke nå. Du skal bruge masterlisten til at prioritere efter og vælge det, der er vigtigst for dig.

Masterlisten er dit personlige opsamlingssted. Det er derfor vigtigt, at du får skabt en masterliste, der er skræddersyet til dig, dit job og dit liv. Du skal derfor nu designe din egen masterliste.

Lets go 

Sådan gør du:

☐ **Saml alle lister**

Du samler ALT, hvad du har af huskelister, kalendere, post-its og lapper rundt omkring.

Hvis du har noget stående på en tavle eller lignende, så tag et billede med din telefon. Det vigtigste er, at du får samlet alt det, du skal huske, ét sted.

☐ **Elektronisk eller på papir?**

Nu vælger du, om du vil have din masterliste elektronisk eller på papir.

Vælg det sted på din telefon, computer eller tablet, hvor du vil oprette listen, eller læg den blok eller notesbog, som du vil bruge, foran dig.

☐ **Én eller flere lister?**

Så tager du stilling til, om du har brug for mere end én masterliste. For eksempel kan det give mening at adskille arbejde og privat.

Hav MAX tre masterlister, for ellers risikerer du at sende dig selv i huskelistehelvede.

A top-down view of a wooden desk. In the upper left is a white cup of dark coffee. Below it is a white smartphone with a black screen. At the bottom are two white rectangular sticky notes. In the top right corner, there are some green leaves. On the right side of the image, there is a white rectangular box containing text in Danish.

☐ **Skriv alt ned**

Næste skridt bliver at skrive, skrive, skrive.

Du tømmer hovedet for opgaver, og bagefter tager du liste for liste og skriver opgaverne på din nye masterliste.

Mærk, hvordan dit hoved bliver tømt for alt det, du har prøvet at huske og mærk følelsen, det giver, at krølle alle sedlerne sammen 100

☐ **Tilføj oplysninger**

Når du opretter din masterliste, så overvej hvad du har brug for af oplysninger for at kunne løse opgaven.

Det kan for eksempel være:

Startdato

Slutdato

Er der andre, som skal bidrage og med hvad? Har du brug for viden eller andre ressourcer for at løse opgaven?

Tilføj de nødvendige oplysninger som en note på opgaven. Det gør det lettere for dig at planlægge og prioritere efter din masterliste.

A top-down photograph of a wooden desk. In the upper left is a white cup of dark coffee. Below it is a white smartphone with a black screen. To the right of the phone are two white rectangular sticky notes. In the top right corner, there are some green leaves. A white card with text is placed over the right side of the image.

☐ Opdel listen i kategorier

Sidste trin til en optimal masterliste er at inddele opgaverne i kategorier. På næste side kan du se forslag til kategorier.

Kig på de opgaver, du har noteret og del dem op i MAX syv kategorier.

Hvis du ender med mange opgaver under én af kategorierne, så se på om det vil give mere mening at dele opgaverne ud på andre kategorier, og om du har fået oprettet dem, der passer bedst til dig og dit formål.

TILLYKKE



Nu har du en masterliste med alle opgaver samlet ét sted 🙌

Det er vigtigt at huske, at din masterliste ikke er skåret i granit.

Så prøv at eksperimentere med, om det er bedst for dig at have listen elektronisk eller på papir, om du skal have mere end én masterliste, og hvilke kategorier der giver mest mening for dig.

Inspirationsliste til kategorier

- Medarbejdere
- Økonomi
- Administration
- Strategi
- Produktudvikling
- Kunder
- PR
- Personlig udvikling
- Familien
- Opfølgning
- Uddelegér
- Salg
- Indkøb
- Møder
- Markedsføring
- Hjemmeside
- Uddannelse
- Idéer
- Rejser
- Børnene
- Faglig udvikling
- Forberedelse
- Branding
- Nyhedsbrev
- Renovering
- Projekt X
- Kunde Y
- Leverandører
- Bestyrelse
- Læsestof
- Netværk
- Sociale medier
- Frivilligt arbejde
- Selvomsorg
- Diverse
- Ny viden / inspiration
- Haven
- Oprydning
- Dine egne forslag

Skovrider COACHING

Jeg hedder Heidi Juel Skovrider, og det er mig, der er personen bag Skovrider Coaching og mig, der har lavet denne guide til dig.

Jeg er certificeret ICI-coach ved Empowermind, mastercoach i personlig effektivitet ved Dorte Rindbo og har gennemført Grundforløb i Selvværd ved Rikke Klindt.

Derudover har jeg gennem flere år beskæftiget mig med personlig udvikling, selvværd og stressforebyggelse ved at deltage i onlineforløb, læse kilovis af bøger og dagligt suget input til mig fra inspirerende mennesker.

Det har alt sammen givet mig en ballast til at hjælpe andre, og min passion er at hjælpe andre til at undgå at blive stressramte og i stedet leve et liv med mening.

Hvis du kan mærke, at du har brug for flere redskaber til at skabe et liv med overblik og overskud, så ræk ud og bed om en afklarende samtale. Den er gratis og uforpligtende.



*Book din
samtale her*