

# Den gode to-do liste

Mange ledere bruger to-do lister til at prioritere og målrette deres knappe tid. Men listerne er spild af tid, hvis de ikke laves og bruges rigtigt. Her får du fem regler for den gode to-do liste.

## Skribentinfo



[Pernille Bekke](#)

Lederweb

**M**orten Münster fra Bro Kommunikation, som til dagligt rådgiver ledere og medarbejdere om, hvordan de bliver mere effektive på arbejdet, fortæller at mange helt undlader at skrive deres opgaver ned, fordi det stresser dem, når de rent faktisk ser, hvor meget de har på deres papir.

*"Jeg kan godt forstå denne indvending, men jeg er meget uenig. Det svarer til, at du ikke vil gå på vægten efter juleferien. Dermed lukker du øjnene i stedet for at få overblik og tage fat om roden på udfordringerne",* siger Morten Münster og fortsætter:

*"Hvis man virkelig gerne vil have det bedre med sit arbejde, så kræver det som minimum, at man ved, hvad man ikke laver".*

## Den gode liste

Morten Münster anbefaler derfor alle at bruge lister. Men kun de produktive af lister. Ellers er det spild af tid. Ifølge Morten Münster er der fem regler for en produktiv to-do liste.

### 1. Punktet skal være en fysisk handling

Så snart punktet på din liste ikke er en fysisk handling, bør du være på vagt. Fx hører 'Overvej kvaliteten af

tilbuddet', ikke hjemme på en liste. Det burde hedde 'print tilbud' eller 'spørg x om deres mening'.

## **2. Punktet må ikke være et projekt**

Det er her, at de fleste falder i. Projekter har deres egne særskilte projektplaner. 'Planlæg børnefødselsdag' må ikke være et punkt på din liste. Det er et projekt, og kan måske være den overordnede titel på din liste, som indeholder punkter som 'ring til klovn', 'køb sodavand' eller 'print opskrift ud'.

## **3. Rækkefølgen skal være udsagnsord, navneord og genstandsled**

Forkert: Printerpapir

Korrekt: Hent printerpapir fra kælder

Forkert: Husk rapport!

Korrekt: Print rapport fra X computer.

Det virker som banaliteter, men når du bliver øvet, vil gennemsigtigheden af dine punkter gøre, at du kan handle langt hurtigere på de forskellige opgaver.

## **4. Hold den opdateret og aktuel**

Ryd op på din liste, ligesom du gør i din indbakke. Alt for ofte ser man folk sidde med huskelister, hvor halvdelen af opgaverne ligner en blanding mellem en naiv ønskeliste og en håndskreven kalender. Opgaver på en to-do liste er opgaver, der skal kunne løses med det samme – ikke en pseudo-kalender.

## **5. Hav den altid ved hånden**

Du bør altid have din to-do-liste liggende i armlængde. Uanset om du er til møde, i bil, i bus eller derhjemme. Sørg for at fange alt, hvad du skal gøre og få det ned på papir med det samme. Jo mere du går og gemmer på i hovedet, jo langsommere og mindre handlekraftig bliver du, alt imens du mister dit overblik.

## **Hvordan ser din to-do liste ud?**

Virker din to-do liste allerede? Følger den reglerne eller ser den helt anderledes ud? Hvis du har andre systemer, som virker og som andre vil kunne bruge, så del endelig ud af det i kommentarfeltet nedenfor.

***Læs mere***

[Leder på 37 timer](#)

[10 grunde til, at du aldrig skal holde et møde igen](#)

[Multitasking gør dig ikke hurtigere](#)

