

# ANSVARsomRÅDER

---

## HVORNÅR OG MED HVEM KAN DU BRUGE DETTE REDSKAB?

Brug redskabet sammen med din leder til at afdække dine ansvarsområder og fastlægge, hvilke af dem der fortjener mest tid og energi.

Som leder skal du bruge dette redskab til at hjælpe dine medarbejdere med at prioritere deres ansvarsområder og planlægge deres fordeling af tid i overensstemmelse med det.

## SÅDAN GØR DU

- 1 **Skriv dine vigtigste ansvarsområder** (op til fire).
- 2 **Prioriter dine ansvarsområder** ud fra vigtigheden for organisationen.
- 3 **Vurder dit nuværende forbrug af tid** i hvert af ansvarsområderne.
- 4 **Diskuter og revider ansvarsområderne** med din leder efter behov.
- 5 **Bliv enige** om vigtigheden af hvert område og om, hvordan du bør fordele din tid og lægge dine kræfter. Spørg fx:
  - Svarer den tid, jeg bruger på hvert ansvarsområde, til vigtigheden for organisationen?
  - Er der noget, der peger i retning af, at jeg bør foretage ændringer, enten i mine egne ansvarsområder eller i mine medarbejders?
  - Bruger jeg min tid der, hvor der er mest brug for den? Bruger mine medarbejdere deres tid der, hvor det er mest nødvendigt?

	1 ANSVAR SOMRÅDER	2 VIGTIGHED FOR ORGANISATIONEN	3 % TID	4 NØDVENDIGE JUSTERINGER
ANSVAR SOMRÅDE 1				
ANSVAR SOMRÅDE 2				
ANSVAR SOMRÅDE 3				
ANSVAR SOMRÅDE 4				