**Skema: Prioritér din tid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter** | **Timer i gns./uge** | **Giver mig energi****Dræner min energi** | **Hvad vil jeg fastholde eller ændre? Have mere eller mindre af? Uddelegere?** |
| Ledelsesmøder – overordnede  |  |  |  |
| Møder med andre afdelingsledere |  |  |  |
| Faglig arbejdsgruppe  |  |  |  |
| Audit. akkrediteringsgruppe |  |  |  |
| Arbejdsmiljøorganisationen |  |  |  |
| Økonomistyring |  |  |  |
| MU-samtaler |  |  |  |
| Modtage besøg udefra |  |  |  |
| Sagsfremstillinger, referater |  |  |  |
| Dokumentation, afrapportering |  |  |  |
| Kontakt med brugere/ borgere/patienter/pårørende |  |  |  |
| Kontrol og opfølgning |  |  |  |
| Netværksmøder |  |  |  |
| Supervision/coaching |  |  |  |
| Medarbejderudvikling |  |  |  |
| Ad hoc opgaver, f. eks... |  |  |  |
| Svare på e-mails |  |  |  |
| Telefonopkald |  |  |  |
| Spisepause |  |  |  |
| Reflektionstid |  |  |  |
| Fortsæt selv: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |