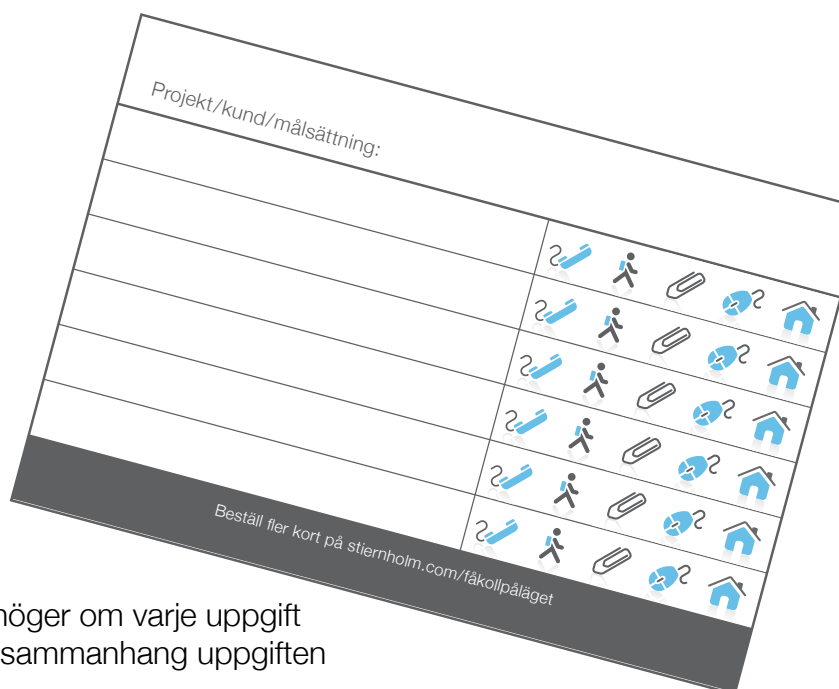







Så här använder du Koll-på-läget-korten

Koll-på-läget-korten är ett smidigt och tillförlitligt verktyg för att hantera dina att-göra-listor. På korten skriver du upp dina att-göra-uppgifter och – klart! – nu har du ett att-göra-listsystem du alltid kan ha med dig, som inte behöver uppstarttid, vars batterier inte tar slut och som inte har pyttesmå knappar.



Kortens innehåll

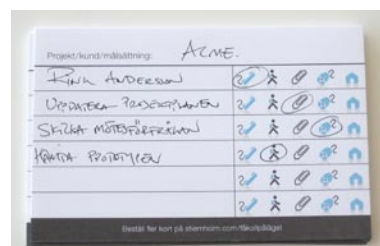
Varje kort rymmer sex att-göra-uppgifter. Till höger om varje uppgift finns fem symboler som representerar i vilket sammanhang uppgiften kan göras:

-  Telefonlur: När du har tillgång till en telefon.
-  Gående person: När du är på språng, t ex om det gäller att köpa frimärken när du ändå är ute och äter lunch.
-  Gem: När du är på kontoret.
-  Datormus: När du har tillgång till en dator.
-  Hus: När du är hemma.

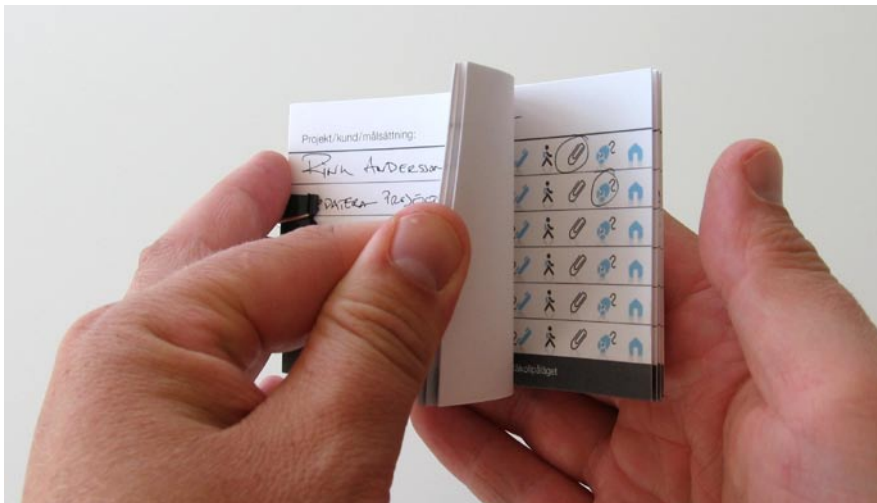
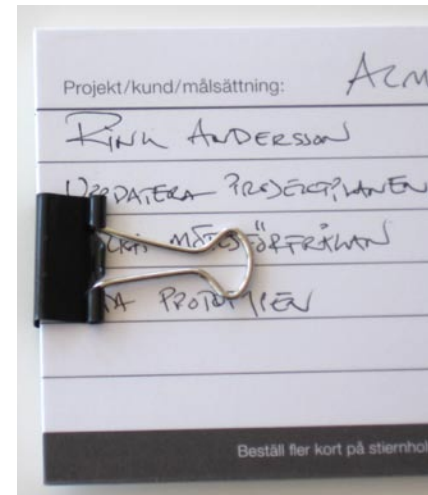
Längst upp på varje kort finns ett utrymme där du kan skriva vilket projekt, kund, målsättning eller annat som uppgifterna på just det här kortet avser. Använder du korten så här, kommer du att ha ett kort per projekt (eller kund et c) i din bunt.

Hur du använder korten

- Välj ett bekvämt antal kort att använda från start, te x en bunt om tio. Buntarna som blir över är ditt lager av tomma kort att fylla på med successivt.
- På korten, skriv upp alla att-göra-uppgifter du just nu försöker komma ihåg i huvudet så att du fått med allt du har att göra. Om du vill, gruppera uppgifterna genom att skriva uppgifter som hör till samma projekt/kund/målsättning på samma kort. Om inte, skriv uppgifterna en efter en i den ordning du kommer på dem. Vid varje uppgift, ringa in den symbol som representerar det sammanhang som uppgiften kan göras i.



- 3) Sätt ihop bunten med dokumentklämman i vänster kortsida. Observera att "handtagen" kan fällas fram över korten, så klämman tar mindre plats.
- 4) Nu är Koll-på-läget-korten där du håller koll på allt du har att göra. När du har möjlighet att ringa samtal, bläddra snabbt igenom högen och leta efter en inringad telefon för att hitta samtal som ska ringas. Stryk uppgifter du slutför, lägg till nya uppgifter du kommer på.



Hur du lyckas med Koll-på-läget-korten

Det viktigaste för att lyckas med korten är att du är konsekvent. Om du låter korten vara det enda systemet för dina att-göra-listor och om du verkligen skriver upp allt som tar längre tid än två minuter och som du inte kommer att göra nu med en gång (alltså, så du kan lita på systemet), då kommer de att fungera. Om du sporadiskt skriver upp att-göra-uppgifter i korten i brist på annat papper och om du fortsätter att försöka hålla de viktiga sakerna i huvudet istället, blir korten värdelösa. Använda konsekvent som en del av ditt strukturerade arbetssätt kommer Koll-på-läget-korten bli din bästa vän.

stiernholm
consulting

david@stiernholm.com

