



# Övning: Dagbok för tidshantering

---

## Mål

Du blir medveten om hur du använder din tid. Detta lägger grunden för en effektiv tidsplanering.

## Anvisning

Se över din tidshantering under en vecka. Skriv ner vad du gjorde under en viss tid, till exempel med en halv timmes noggrannhet. Anteckna också oväntade saker och förändringar.

Du kan göra en lista exempelvis i ett häfte eller i pdf-mallen i slutet av övningen.

Du kan också göra anteckningar direkt i rutorna nedan.

Tips! Om du vill övervaka telefonanvändningen kan du använda telefonens egen mätning av skärmtiden.

Fundera på följande saker utifrån dina anteckningar:

- Vad lägger du tid på?
  - Tar någon sak förvånansvärt lite eller mycket tid?
  - Satte du tid på saker som är meningsfulla och viktiga för dig?
  - På vilket sätt påverkar din livssituation din nuvarande tidsanvändning?
  - Vad skulle du vilja sätta mer eller mindre tid på?
-



## Dagbok för tidshantering

Min tidsanvändning vardagar

Måndag

Tisdag

Onsdag

Torsdag

Fredag



## Min tidsanvändning på helgen

Lördag

Söndag

**Fundera ännu på din tidsanvändning utifrån dina anteckningar**

Dra nytta av frågorna i anvisningen.