



# ToolTime Get Stuff Done

-Få mere ud af din tid

ajks<sup>7</sup>



# Program

## Det gennemgår vi

- Mål
- Tools
- Teknik



Mål





# Get stuff done! What stuff?

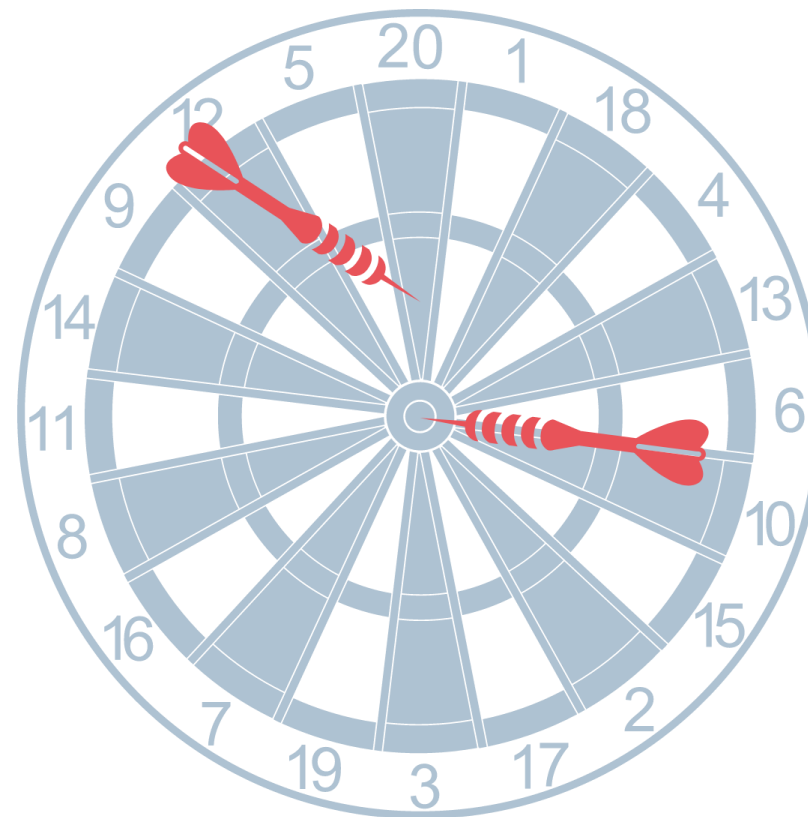
1. Afklaring af din målsætning  
- den skal være specifik

2. Afklaring af nuet  
- hvad er udgangspunktet?

3. Handlingsplan og struktur  
- handlinger fører til målopfyldelse

# Målafklaring, nuet og markedet/konteksten

- **S**pecifikt
- **M**ålbart
- **A**ttaktivt
- **R**ealistisk
- **T**idsbestemt
- **Ø**kologi
- **F**ormidles





# Hvad er dit mål?

Tal sammen med din sidemakker – Beskriv på skift jeres mål: **7 min.** per person



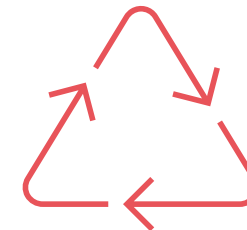
- Inspiration til at spørge ind til din makkers målsætning:
- Hvad motiverer dig til at nå i mål?
- Hvad kunne forhindre dig i at nå i mål?
- Hvad kan hjælpe dig med at nå i mål?
- Hvordan ved du, at det går den rette vej?
- Hvad er det næste, du skal gøre?

# At definere formål for processen

Formål: Hvorfor gennemføres projektet /opgaven?  
*"For at ..."*



Leverancer: Hvordan – og med hvad realiseres formålet?  
*"Ved at levere..."*



Succeskriterier: Hvordan ved vi at formålet er opnået?  
*"Ved at konstatere..."*



-Og husk eventuelle underformål!

# Eksempler på forskellige formål

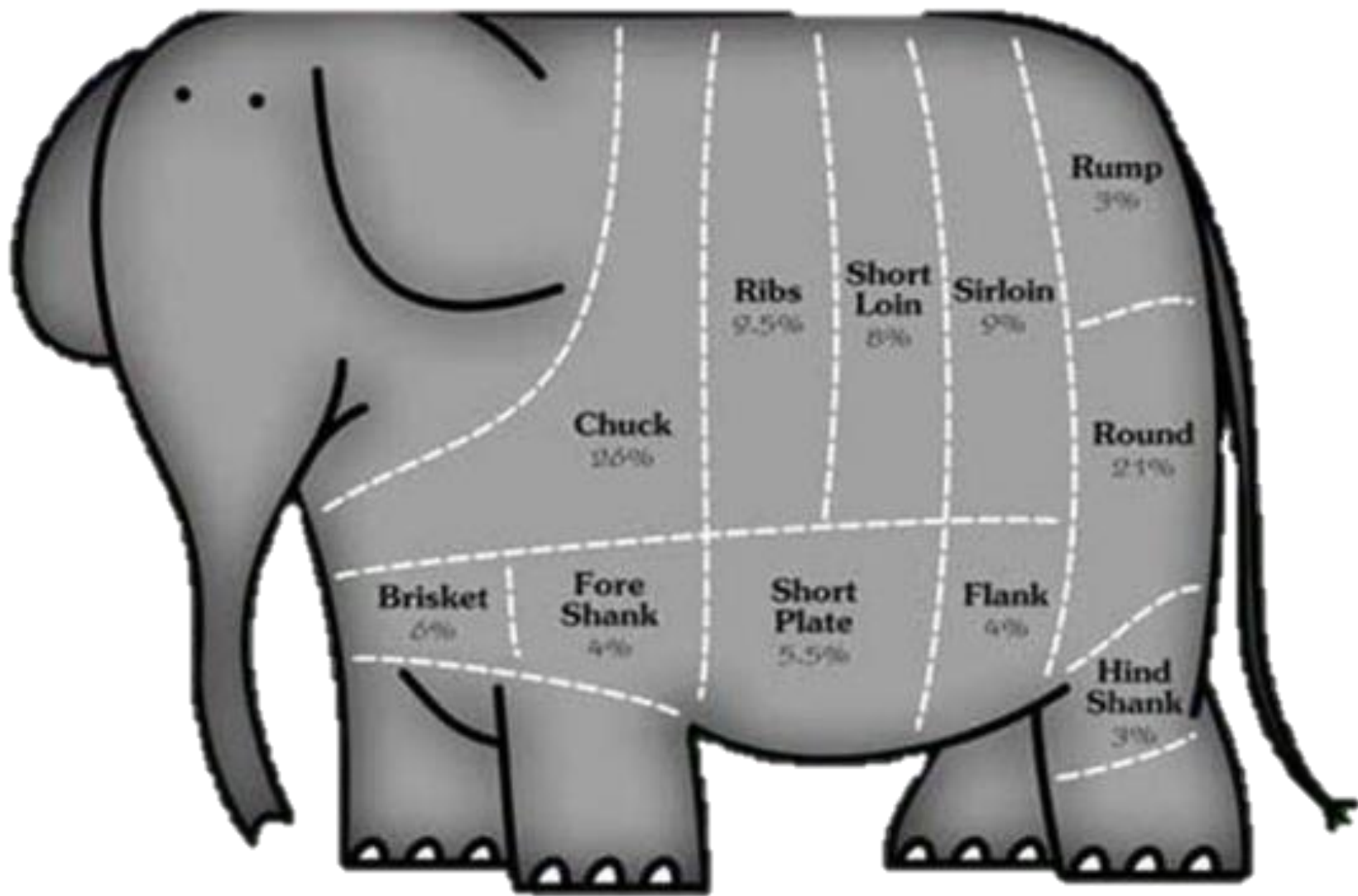
Formulere **strategi**  
Udvikle en **idé** eller **politik**  
Tilegne eller dele **viden**

Træffe **beslutninger**  
Lægge **planer**  
Opnå **ejerskab** eller **fællesskab** til noget

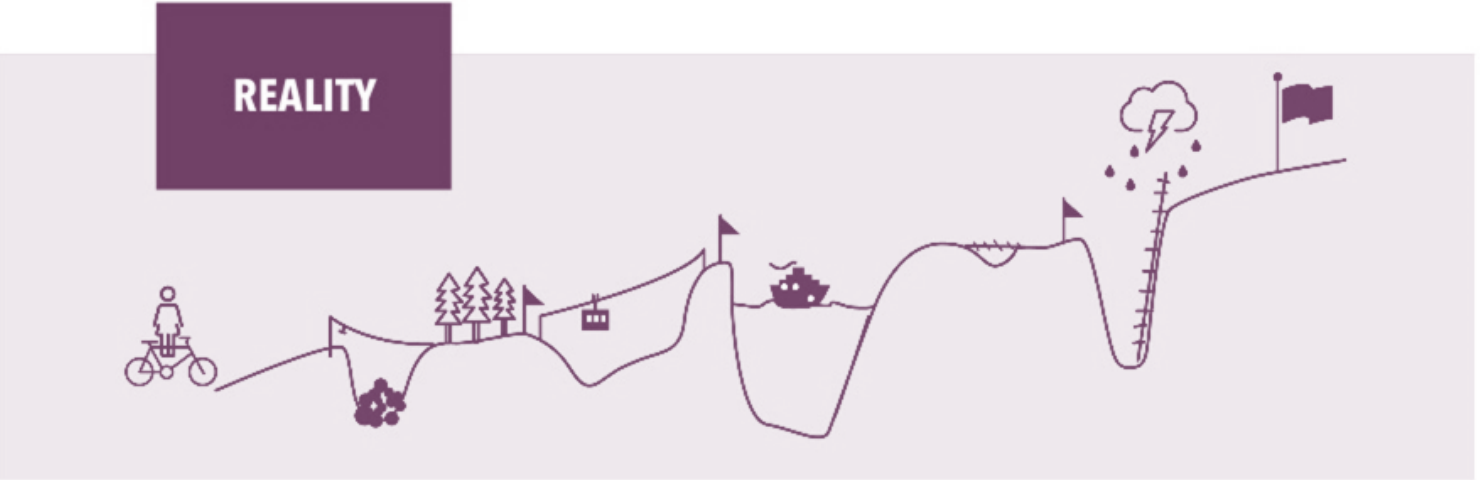
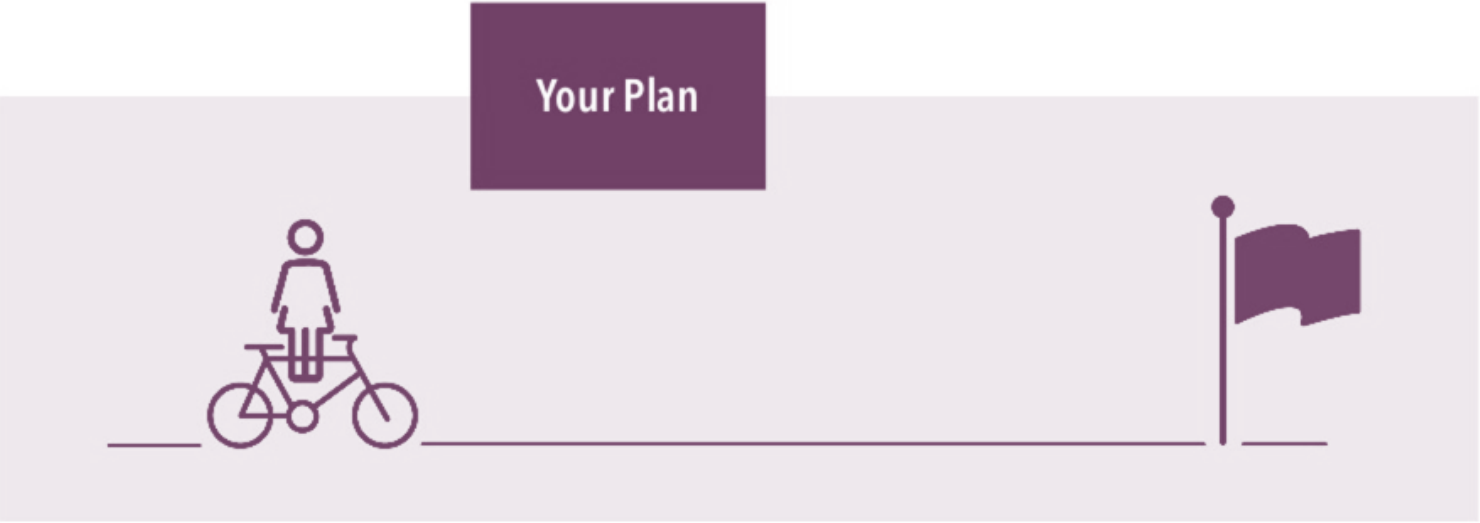
**Involv**ere meget forskellige grupperinger  
Skabe **energi** og **arbejdsglæde**  
Lære hinanden at kende og opbygge **relationer**  
Opstarte **projekter**

Levere det optimale produkt til kunde  
At få flere kunder/opgaver  
At komme ind på et nyt marked  
At skifte branche





# The best laid plans...

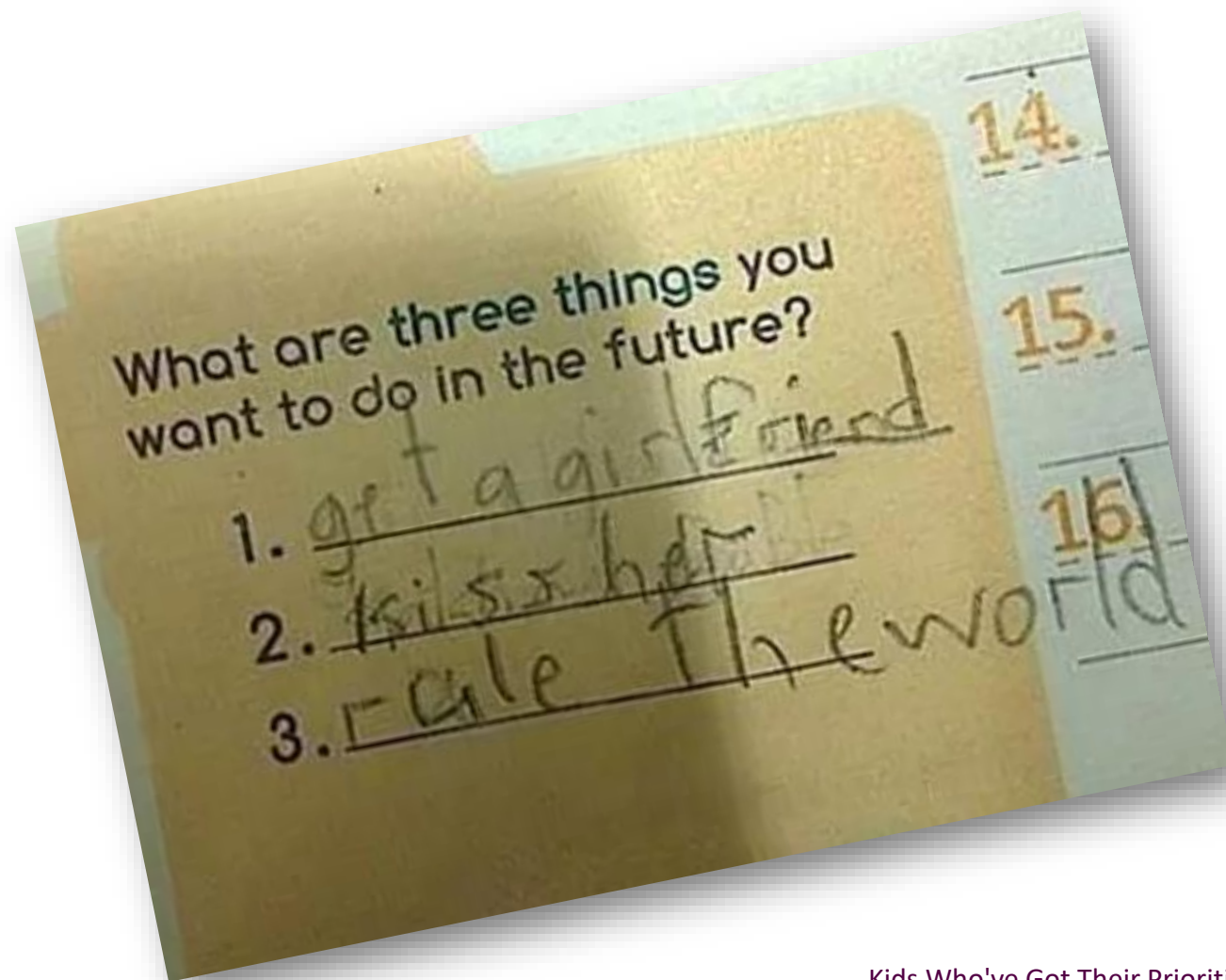




Tools



# Mål eller "To does"?



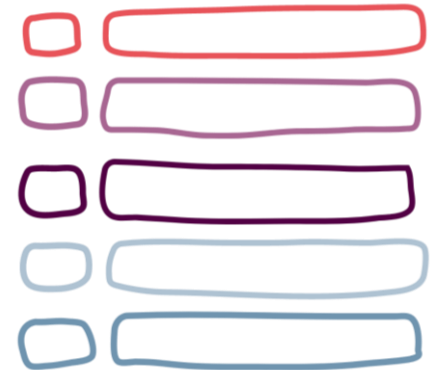
Kids Who've Got Their Priorities Straight" – Kilde: BuzzFeed

# Hvad er en god to-do liste?

- En konkret opgave – (ikke børnefødselsdag, men ‘udsend invitationer til børnefødselsdag’)
- Sæt deadlines for opgaver – og opdatér opgaver løbende
- Kryds opgaver af, når de er DONE
- Hav altid din liste ved hånden

## Overvej et punkt på din to-do til

- ”Brain dump” og ideer
- Swipe file ” *here you keep all the fantastic marketing ideas you've encountered*”
- Læs senere
- Done





Trello





# Din digitale post-it væg



The screenshot shows a Trello board with the following columns and cards:

- Ideer jeg vil prøve**:
  - Til denne liste kan du føje nye ideer, du vil afprøve. Det kan være ideer til at øge produktiviteten, nye tools eller fx markedsføringsideer
  - Pomodoro Teknikken (4)
  - Logbog (2)
  - Gør Set Sværeste Først (eat the frog) (1)
  - Add a card...
- #1 Dagens prioritet**:
  - Hvad er din vigtigste opgave i dag? Ryk én opgave fra din liste over kommende opgaver til denne liste hver dag.
  - Manus til video for Shelli
  - Add a card...
- Kommende opgaver**:
  - Tilføj et nyt kort i denne liste for hver opgave, du skal udføre
  - Planlæg nyhedsbrev for næste måned
  - Undersøg tools til sociale medier (Dec 7, 0/4)
  - Find menu til event (0/4)
  - Add a card...
- I gang**:
  - Flyt kortene fra din liste med kommende opgaver til denne liste, når du går i gang med at arbejde med dem.
  - Artikel om jobmarkedet (2/4)
  - Finde lokale til workshop
  - Add a card...
- Afventer**:
  - Hvis du går i stå med en af dine opgaver - fx fordi du afventer information fra andre, godkendelse eller lign., så ryk den over på denne liste, så den ikke forstyrrer dit billede af de opgaver, du er i gang med. Når du igen er i gang med opgaven, så ryk kortet tilbage til listen "I gang".
  - Artikel om rekruttering
  - Add a card...
- Færdig!**:
  - Når du bliver færdig med opgaver, så ryk dem over på denne liste (hurral)
  - Add a card...



# Din digitale post-it væg



## Hvordan fungerer Trello?

- Boards, lister & kort
- Kort kan flyttes mellem listerne som opgaver skrider frem

## Fordele

- Visualisering af opgaver – langsigtede og daglige
- Nemt at opdatere – du flytter bare kortet
- Reminders og kalenderintegration
- Altid lige ved hånden
- Brug evt. med kunder og samarbejdspartnere

# Trello Eventplanning



The screenshot displays the Trello interface for a workspace named 'Eventkalender'. The main board is titled 'ToolTime: SEO & Content for begyndere\*' and is currently in a 'Calendar' view. The board is organized into columns representing different months: 'Planlagte Events Januar til Marts 2021', 'September/Oktober/november/December', and 'Events Januar/februar/marts 2022'. Each column contains several cards representing events, such as 'Brænd igennem til samtalen\*', 'Uopfordret jobsøgning\*', and 'Selvstændig eller freelancer'. The selected card, 'ToolTime: SEO & Content for begyndere\*', is shown in a detailed view. It includes a description 'Webinar 20/80', a due date of '7 Apr at 09:30', and a list of tasks under 'Ansvar og fordeling'. The 'Activity' section shows a comment from Rasmus Hengstenberg dated 15 Feb at 11:29. The right sidebar contains various tools like 'Add to card', 'Power-Ups', and 'Automation'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with several open applications.

# Trello Eventplanning



The screenshot shows a Trello calendar view for October 2021. The board is titled "Eventkalender" and is part of a workspace named "AJKS karriere & kommunikation". The calendar is displayed in a grid format, showing days from Monday to Sunday. The tasks and events are as follows:

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
27 1 item Jobsøgning og trivsel vs. Ledighedsstress Aarhus*	28 1 item Fra Dimittend til første job – kom godt i mål på arbejdsmarkedet*	29	30 Sep 1 item ToolTime: SEO & Content for begyndere*	1 Oct	2	3
4	5 1 item Brænd igennem med dit CV*	6 1 item Kom Glad I Mål*	7 1 item Selvstændig eller freelancer*	8	9	10
11 2 items Bliv bedre til at Netværke* Bliv bedre til at Netværke	12	13	14	15	16	17
18 1 item Brænd igennem med din ansøgning*	19	20 1 item Uopfordret jobsøgning*	21	22 1 item Jobsøgnings starterkit*	23	24
25	26	27	28 1 item	29	30	31 Oct

# Synkroniser med fx Outlook kalender



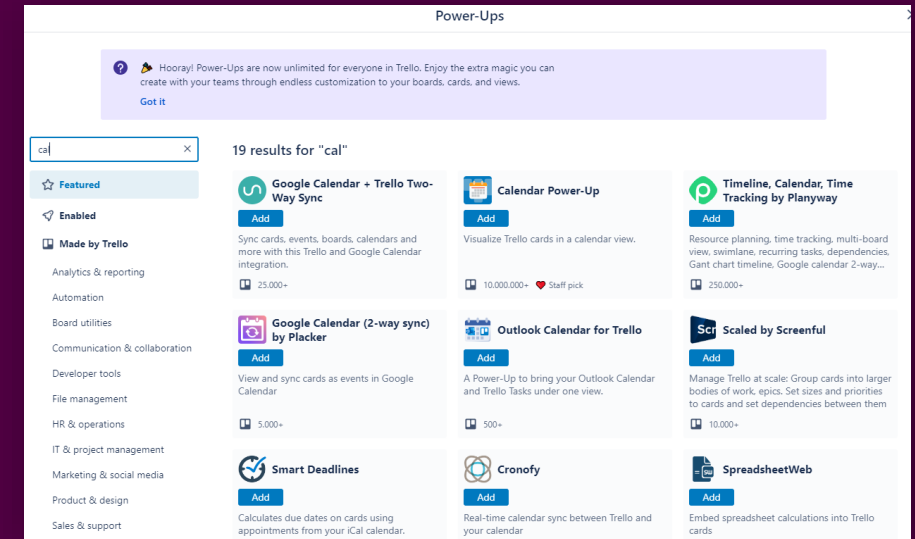
ms-e | Gå til | Næste dag 7 dage | Arranger | Måned | Planlægningsvisning | Styr kalendere | + | Send kalender via mail | Del kalender | Publicer kalender online | Kalender-tilladelser | Søg efter personer | Adressekartotek | Søg

I dag | < | > | september - oktober 2021 | Frederiksberg, Hovedstaden | I dag 9°C/6°C | I morgen 8°C/2°C | fredag 5°C/4°C | Måned

	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag
UGE 37	13. sep	14 13:00 Brænd igennem til samtalen* [Events September/Oktober/november/December]	15	16	17	18	19
UGE 38	20	21	22	23 09:30 Uopfordret jobsøgning* [Events September/Oktober/november/December]	24	25	26
UGE 39	27 10:00 Jobsøgning og trivsel vs. Ledighedsstress Aarhus* [Events September/Oktober/november/December]	28 09:30 Fra Dimittend til første job – kom godt i mål på arbejdsmarkedet* [Events September/Oktober/november/December]	29	30 09:30 ToolTime: SEO & Content for begyndere* [Events September/Oktober/november/December]	1. okt	2	3
UGE 40	4	5 12:30 Brænd igennem med dit CV* [Events September/Oktober/november/December]	6 09:00 Kom Glad I Mål* [Events September/Oktober/november/December]	7 14:00 Selvstændig eller freelancer* [Events September/Oktober/november/December]	8	9	10
UGE 41	11 09:30 Bliv bedre til at Netværke [Event skabeloner] 09:30 Bliv bedre til at Netværke* [Events September/Oktober/november/December]	12	13	14	15	16	17

# Nice features

- Farvekoder (fx vigtigt, ikke vigtigt, haster, haster ikke)
- Del eller vedhæft dokumenter, filer osv.
- Integrér med Outlook, Gmail mv.
- Tildel opgaver til andre
- Tjeklister
- Abonnér på lister og/eller kort – og få en mail
- Sæt deadlines og se opgaver i kalenderoversigt
- Tilføj noter og status





# Kom i gang med Trello



Gå til <https://trello.com/>

- Opret en konto
- Gå til <https://trello.com/b/0iM6cp6n>
- Klik på 'Show Menu' øverst til højre
- Klik på 'More...'
- Vælg 'Copy Board'
- Giv dit nye board en titel
- Klik på 'Create'
- Lad 'Keep Card' fortsat være krydset af
- Lad 'This board will be private' fortsat være slået til

## Øvelse: Bliv klogere på Trello

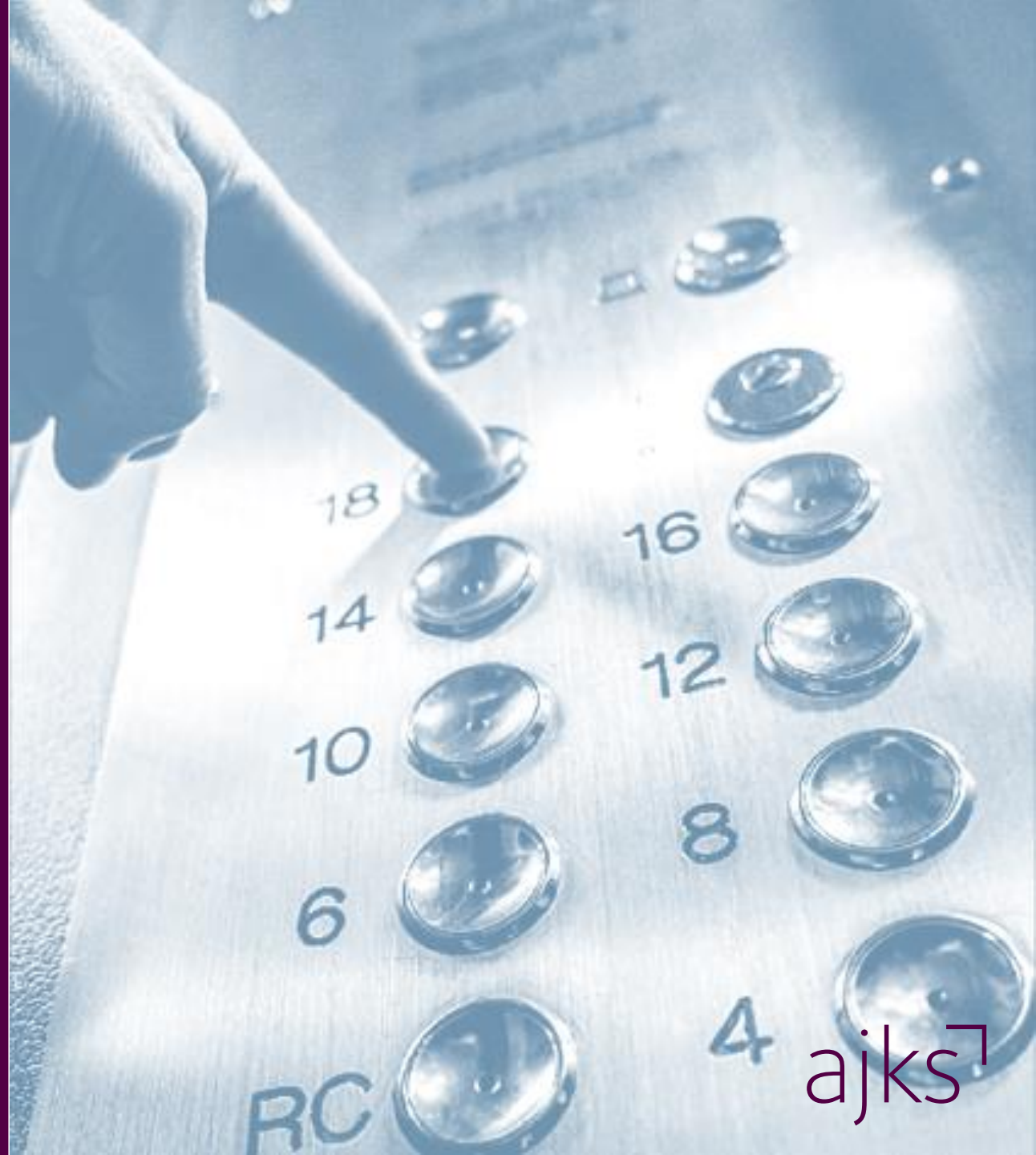


1. Opret et kort
2. Giv det en deadline
3. Beskriv kort opgaven
4. Lav en tjekliste til dit kort
5. Gå til kalender-view

Find flere boards: <https://trello.com/inspiration>

## 6 Trello-tips

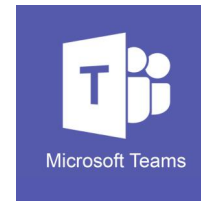
- Brug tid på at finde et godt set-up
- Hold det enkelt – og byg ud
- Integrér med andre systemer (mail, pomodoro app osv.)
- Opdatér og vedligehold, så det ikke sander til
- Hent mobil app'en, så du altid har det lige ved hånden
- Brug Trello som en aktiv del af din hverdag og planlægning





# Microsoft Teams





# Din daglige, delevenlige to-do

## Hvordan fungerer Teams?

- Lister, opgaver og mapper
- Opgaver kan flyttes mellem lister

## Fordele

- Enkelt – du er i gang med det samme!
- Lister kan deles med andre
- Lav så mange lister, du har brug for
- Gem fx links til senere læsning
- Sæt tilbagevendende deadlines på opgaver



# Opgaver – lister / tavle



Teams interface showing a task list for the 'AJKS Karriere team'.

Navigation: Aktivitet, Chat, Teams, Kalender, Opkald, Filer, Apps

Team: AJKS Karriere team

View: Liste (selected), Tavle, Diagrammer, Tidsplan

Opgavetitel	Tildelt til	Prioriteret	Forfalder	Bucket ↓	
+ Tilføj en opgave					
Opstart - podcast studerende	MJ HK		19.11	Opgaver	...
CRM sidemandsoplæring x 3	MJ HK		19.11	Opgaver	...
CRM - events - proces - sider web	MJ HK		19.11	Opgaver	...
Kommunikationsstrategi fase 2	HK Hanne-Mari Padilla Ki...		5.11	Opgaver	...
Visuel identitet - fase 2	MJ Maja Schiffer Jessen		12.11	Opgaver	...
DMJX oplæg	RH SC		30.11	Opgaver	...
AJKS rekruttering	SC Søren Cronwald		4.11	Opgaver	...
Meritlærer i samarbejde med VIA Silkeborg	HH Henrik Hansen			Opgaver	...
Faglig Torsdagsbar	RH Rasmus Hengstenberg			Opgaver	...
Rekrutteringsanalyse 22/23	RH HH		21.9	Opgaver	...
Nyhedsflow til studerende - content	MJ HK		1.12	Opgaver	...
Tilbud til studerende - plan + content og formidling	MJ HK			Opgaver	...
Lønsikring - kampagne i efteråret - med baggrund i erfaringer fra foråret	MJ HK		1.12	Opgaver	...
Følg op på DJ TM(TV2&Nordjyske)	SC Søren Cronwald		8.11	Opgaver	...
Breve, tilretning af	HH BN		30.12	Opgaver	...
Freelance Survey	RH Rasmus Hengstenberg		30.9	Opgaver	...
Freelance Survey				Opgaver	...
Nyt nyhedsbrev (CRM)	MJ HK		1.12	Opgaver	...



# Grupperinger



AK **Generel** Indlæg Filer Wiki **Projektoversigt** +

Gruppér efter Bucket  Filtrér  Liste **Tavle** Diagrammer Tidsplan

Opgaver Tilføj ny opgavesamling

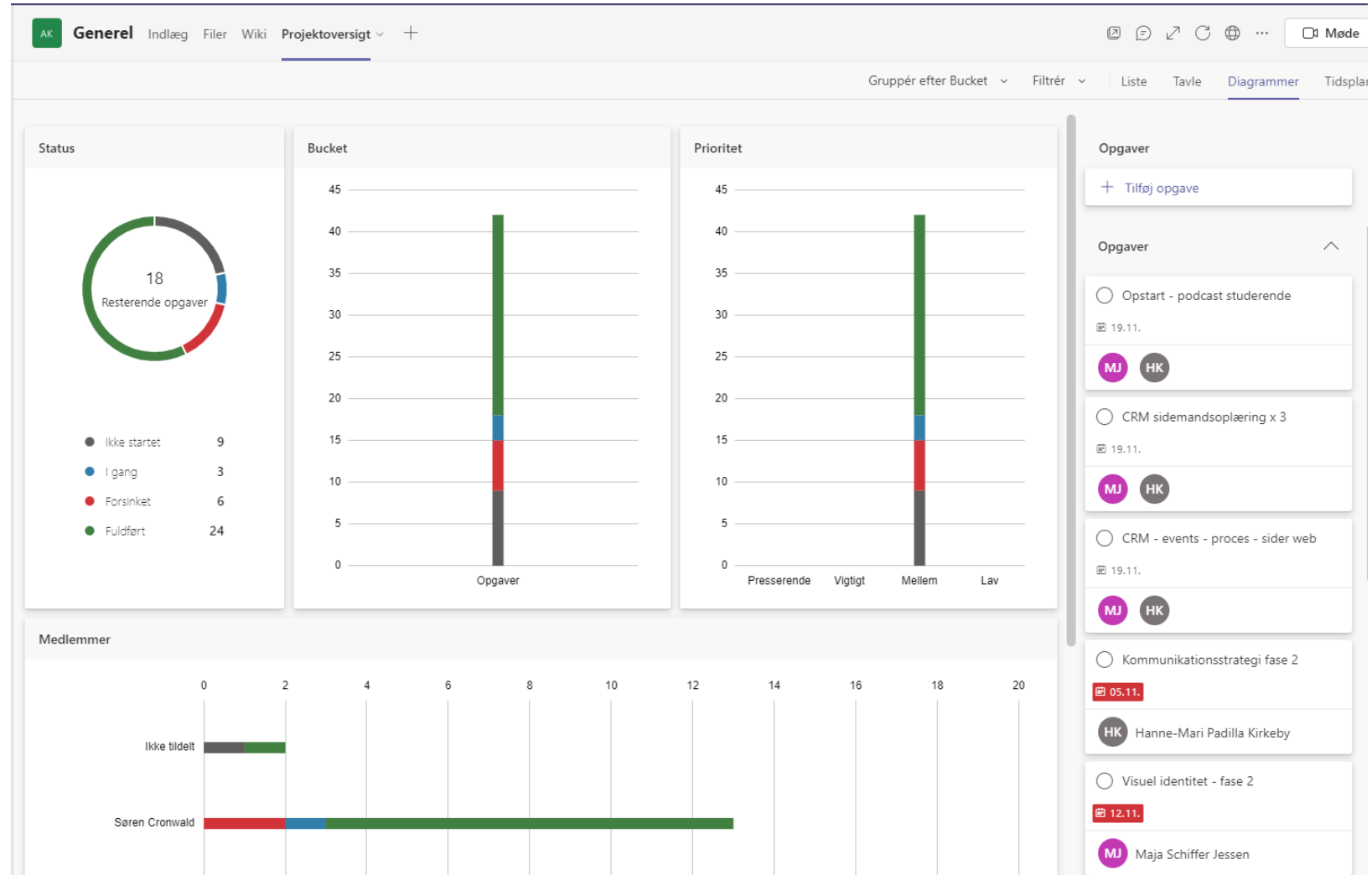
+ Tilføj opgave

Opstart - podcast studerende  
19.11.  
MJ HK

CRM sidemandsoplæring x 3  
19.11.  
MJ HK

- Bucket ✓
- Tildelt til
- Fremskridt
- Frist
- Mærker
- Prioritet

# Statusoversigt



# Tidsoversigt

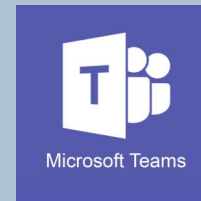


AK **Generel** Indlæg Filer Wiki Projektoversigt +

Gruppér efter Bucket ▾ Filtrér ▾

< > November 2021 ▾ Uge **Måned**

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
31	1	2	3	4 AJKS rekruttering	5 Kommunikationsstra... Podcast - nyt tilbud	6
7	8 Følg op på DJ T...	9	10	11	12 Visuel identitet - fas...	13
14	15	16	17	18	19 CRM - events - proces... CRM sidemandsoplæri... Opstart - podcast stud...	20
21	22	23	24	25	+ 26	27
28	29	30 DMJX oplæg	1 Lønsikring - kampagn... Nyhedsflow til studere... Nyt nyhedsbrev (CRM)	2	3	4

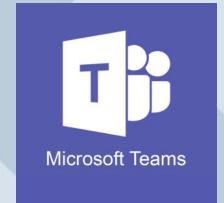


# Nice features

- Apps til desktop og mobil, integration til mail
- Noter, dokumenter & kommentarer (skrift og tale)
- Del op i underopgaver
- Bliv mindet om deadlines
- Tildel opgaver til andre
- Sæt gentagende opgaver
- Se for uge eller dag
- Online- og videomøder
- Og meget mere



# Hjemmeøvelse: Opret din egen liste



- [Opret profil: Videomøder, møder, opkald | Microsoft Teams](#)
- Lav en liste
- Opret opgaver
- Sæt deadlines

## 5 tips til Teams

- Lav mapper efter kunder eller projekter
- Opret hver to-do som en selvstændig opgave
- Opdater hver morgen (eller aften)
- Print evt. din daglige liste ud
- Brug en liste til 'læs senere'





Teknik

# Pomodoro teknikken





# Verdens nemmeste produktivitetsteknik

- Arbejd i 25 minutter
- 5 minutters pause
- Gentag evt. 4 gange
- 10-25 minutters pause
- Brug et ur, en timer eller en app (fx Focus Keeper)



# Snyd (eller behag) din indre 3-årige

- Du arbejder *med* tiden – ikke mod den
- Du holder fokus – undgå overspringshandlinger
- Du holder hjernen frisk
- Du kan belønne dig selv
- Bedre balance mellem arbejds- og privatliv



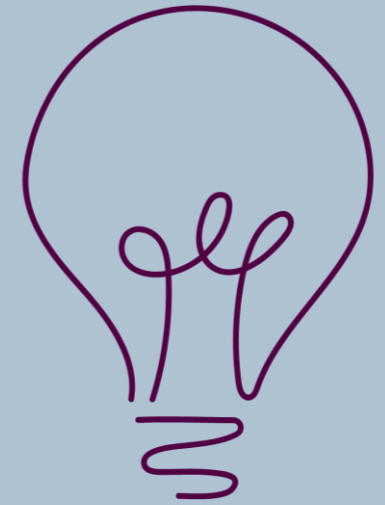
# Sådan kommer du i gang med pomodoro teknikken

- Vælg én opgave
- Sæt din timer til 25 minutter
- Arbejd på din opgave indtil timeren ringer
- Hold en pause



## 7 tips til pomodoros

- Sæt et realistisk mål – fx 2-4 pomodoros om dagen
- Hvis du ikke når det, så prøv igen (og igen og igen)
- Sluk telefon, social og mail, mens du er i en pomodoro
- Hold din pause – også selvom du ikke føler dig træt eller liige er i gang
- Notér (eller brug en app der noterer) hvor mange pomodoros du har lavet
- Hvis du bliver afbrudt, så start forfra
- Prøv at planlægge dine opgaver i pomodoros



# How to Make it Stick

Brug 5 minutter til at summe over:

- Hvad vil jeg gøre nu?
- Hvordan har jeg brugt de nye værktøjer om en uge?
- Hvilke tiltag vil jeg lave for at fastholde mine nye rutiner om 14 dage?



# Dagens gaver

- Realismetjek – få styr på din målsætning
- Guide til pomodoro teknikken



## Tilbud fra AJKS

Du har din egen a-kassevejleder

Digital a-kasse, åben 24/7 på selvbetjeningen

Karrierevejledning og sparring på jobsøgning, hvis du er ledig

Få feedback på ansøgning og CV

Samarbejder med både DJ og KS

Et fagligt fællesskab med 25.000+ professionelle inden for journalistik, medier, sprog, marketing, design, kunst, formidling og kommunikation

Mulighed for lønsikring gennem Top Danmark – også for selvstændige

# Tak for i dag

## Spørgsmål eller feedback?

Kontakt AJKS via Selvbetjeningen, ring på 33 42 80 01 eller få et personligt møde.

