



Pomodorometoden

Pomodorometoden hjälper dig att bli mer effektiv och organiserad. *En Pomodoro = ett arbetspass på 25 minuter.*

Varför?

Om du har för mycket att göra på samma gång blir du stressad, får sämre arbetsminne och blir mindre effektiv. Genom att strukturera arbetspassen runt fokuserad vila hinner du mer på mindre tid. Det ökar också din motivation! **Kom ihåg att minimera risken för distraktioner.**

Vad behöver jag?

Penna, papper, timer.

Hur gör jag?

Planera:

1. Skriv ner alla uppgifter du vill jobba med under den närmsta tiden på en lista – ”buffertpapperet”.
2. Vilka uppgifter är mest akuta? För över de uppgifter du vill hinna under dagen till ”idag-papperet”. Tänk på att det ska vara uppgifter som är realistiska att hinna med. Hellre för lite än för mycket.
3. Beräkna ungefär hur många Pomodoro varje uppgift tar.

Utför:

4. Välj en uppgift från idag-papperet
5. Sätt timern på 25 minuter
6. Sätt igång att jobba!
7. När timern ringer, sluta omedelbart
8. Sätt ett kryss bakom första aktiviteten på idag-listan.
9. Grattis! En del av din Pomodoro är nu avklarad!
10. Vila 3-5 minuter innan nästa Pomodoro.

Utvärdera:

Hur gick det? Kunde du undvika att tänka på annat under din Pomodoro? Hur ofta tittade du på klockan? Hur fungerade din tidsberäkning? Anpassa vid behov.