



**FDFs grundlæggende  
lederuddannelse**  
**Tidsstyring som frivillig**

**PLANLÆGNING  
AF EGEN TID**

**DEADLINES  
SOM FRIVILLIG**

**UNDGÅ AT  
BRÆNDE UD**



### Kære temaansvarlig,

Tak, fordi du har påtaget dig ansvaret for at lære nye og kommende ledere op i din kreds. I denne vejledning finder du inspiration til temaet ”Tidsstyring som frivillig”.

At blive leder i FDF kræver, at man kigger indad og ser på, hvordan man bedst bruger sin tid, som også skal deles med familien, jobbet og eventuelle øvrige fritidsaktiviteter.

Ledere er lige så forskellige som alle andre. Vi arbejder forskelligt, samarbejder forskelligt og ser forskelligt på opgaveløsning. Vi skal passe rigtig godt på hinanden, og det gør vi blandt andet ved at give ledere det bedst mulige udgangspunkt for at undgå at brænde ud – ved at blive bevidst om egne måder at arbejde på. Temaet kan både afholdes af en kredsleder eller en leder, som er god til at holde styr på sin egen tid og deadlines.

### Temaansvarlig omfang

Temaet er bygget op, så du enten kan bruge fokusområderne med de nye eller kommende ledere hver for sig, i grupper eller sammen med hele lederflokk.

I lederflokk vil man også kunne inspirere hinanden ift. værktøjer, og så er det vigtigt at have en forventningsafstemning ift. tid, deadlines m.m. i hele lederflokk.

### Fokusområder

Temaet her har følgende fokusområder:

- Planlægning af egen tid
- Deadlines som frivillig
- Undgå at brænde ud

Under de forskellige overskrifter kan du finde konkrete mål for fokusområderne, få inspiration til hvordan du kan arbejde med de forskellige fokusområder og læse hvor du kan søge yderligere inspiration.

# Planlægning af egen tid

## Fokusområdets mål

**Den nye leder får præsenteret værktøjer til, hvordan deres egen tid kan planlægges som frivillig.**

**Den nye leder får mulighed for at afprøve forskellige tidsstyringsværktøjer.**

## Sådan kan du gøre

Start med at drøfte følgende med den nye eller kommende leder

- Hvornår på dagen er du bedst?
- Hvornår har du fri tid?
- Hvordan har du det med deadlines?
- Planlæg så de opgaver, som kræver mest energi af dig, når du er bedst og faktisk har tiden.

Tal herefter om værktøjer til tidsstyring. Du kan bruge dine egne værktøjer som udgangspunkt eller bruge en af de følgende tre som inspiration:

- 1 Se skemaet, som er et forslag til, hvordan du kan strukturere din uge. Du skal naturligvis kun bruge det, hvis det giver mening for dig.

**Forklaring:** Hver dag består af tre temaer: formiddag, eftermiddag og aften. Et afkrydset felt betyder, at du ikke kan lægge opgaver/aftaler her. Enten fordi du skal noget andet (skole/job), eller fordi du skal slappe af (med god samvittighed).

Skriv dine aftaler ind og sæt et tidsestimat på. På den måde bliver det synligt, hvor meget tid du reelt har.

Fordeel dine opgaver ud fra dine svar i første del af fokusområdet. Bryd gerne opgaver ned i små delopgaver, så de virker overkommelige.

- 2 [www.trello.com](http://www.trello.com)

Her kan du oprette opgavetavler, som kan deles med flere. Du laver selv inddeling m.m.

Det er gratis.

- 3 Lav en to-do liste

F Mandag 3/2	F Tirsdag 4/2	F Onsdag 5/2
E	E	E
A Gruppetekst - Skriv <input type="checkbox"/> - Send til de andre <input type="checkbox"/>	A	A
F Torsdag 6/2	F Fredag 7/2	F Lørdag 8/2
	Bestil Roll ups <input type="checkbox"/>	
E	E	E 15: Kaffe med Susie
A	A	A

# Planlægning af egen tid - fortsat

Du kan bruge den følgende kategorisering til alle de foreslåede værktøjer:

Først skriver du alle dine opgaver ned og fordeler dem derefter.

- 1** Ikke startet på endnu – Alle dine opgaver starter her. Prioriter dem inden du går videre.
- 2** Igangværende opgaver – Opgaver, som du allerede er startet på eller gentagne opgaver.
- 3** Færdiggjorte opgaver – Det er en fantastisk følelse at flytte opgaverne over på denne liste!

## Find mere viden og inspiration

Artikel om tidsstyring m.m.

[FDF.dk/DGL](#)

# Deadlines som frivillig

## Fokusområdets mål

**Den nye leder får indblik i, hvordan kredsens opgaver påvirker hinanden og, hvordan arbejdet skrider, når deadlines ikke overholdes.**

**Den nye leder får mulighed for at drøfte vedkommendes eget blik på deadlines, og hvordan dette spiller sammen med resten af kredsen.**

## Sådan kan du gøre

Udvælg et kredsarrangement og lav sammen en "visuel backcasting" på det, hvor I planlægger baglæns med konkrete handlinger fra arrangementets afholdelse og tilbage i tiden til nu.

Drøft undervejs, hvilken betydning det har, hvis ikke aftaler, deadlines m.m. bliver overholdt.

Drøft også, hvad den nye leder skal gøre, hvis ikke han/hun kan nå en deadline eller overholde en aftale.

Eksempel for en fælles kreds dag – lav jeres egen for et fælles arrangement.



# Balance mellem FDF og det øvrige liv

## Fokusområdets mål

**Den nye leder får mulighed for at drøfte, hvordan der opnås en passende balance mellem FDF-arbejdet og det øvrige liv.**

## Sådan kan du gøre

Sæt tid af til en forventningsafstemning med den nye eller kommende leder, hvor I drøfter:

- Hvor meget forventer I som kreds, at den nye leder deltager i ift. klasse møder, leder møder, kredsarrangementer m.m.?
- Hvor meget forventer den nye leder at kunne og ville deltage i fx klasse møder, leder møder, kredsarrangementer m.m.?

Vær opmærksom på, hvor den nye leder synes, det er spændende at lægge sine kræfter.

Drøft, hvordan den nye leder ser sin tid og sine kompetencer blive brugt bedst i kredsen.

Afslut teamet med en fælles drøftelse i lederflokket om forventninger til hinandens tid, deadlines m.m.

Denne forventningsafstemning kan med fordel kobles sammen med temaet "Opstartssamtale" eller "Opfølgningssamtale".



## Afrunding

Her runder vi temaet "Tidsstyring som frivillig" af. Vi håber, du har fået inspiration og mod på at afholde temaet med de nye og kommende ledere, der måtte være i din kreds.

Har du spørgsmål eller kommentarer til temaet eller vejledningen her, er du velkommen til at sende dem til os på [uddannelse@FDF.dk](mailto:uddannelse@FDF.dk)

Tak for din indsats med at uddanne den kommende generation af ledere i FDF.

De bedste hilsner  
FDFs uddannelsesforum

# Tjekliste

## Tidsstyring som frivillig

Kære nye eller kommende leder!

Der kan være mange ting at holde styr på i løbet af din oplæring i kredsen.

Til hvert tema kan du få udleveret en tjekliste over de mål, som er knyttet til det enkelte tema.

### Mål

Efter temaet er det målet at du:

- Har fået præsenteret værktøjer til, hvordan du kan strukturere din tid som frivillig.
- Har fået mulighed for at afprøve forskellige værktøjer til tidsstyring.
- Har fået indblik i, hvordan kredsens opgaver påvirker hinanden, og hvordan arbejdet skrider, når deadlines ikke overholdes.
- Har fået mulighed for at drøfte dit eget forhold til deadlines.
- Har fået mulighed for at drøfte, hvordan du kan skabe balance mellem dit arbejde i FDF og dit øvrige liv.

