

# POMODORO-METODEN

Pomodoro-metoden kan være velegnet til at strukturere din arbejdsproces. Med metoden får du færre afbrydelser undervejs, bedre fokus, nødvendige pauser, mindre spildtid og en realistisk måleenhed for, hvor meget du har arbejdet på en given dag. Følg disse 6 trin:

## 1. FÅ OVERBLIK

- Dan dig et overblik over, hvad du skal arbejde dig igennem. Lav evt. en prioriteret liste med opgaver, der egner sig til cirka 25 minutters koncentration.

## 2. TAG EN BESLUTNING

- Beslut dig på baggrund af dit overblik, hvad du vil bruge de næste 25 minutter på. Overvej om du kan gå direkte i gang med opgaven eller om du skal forberede noget.

## 3. ARBEJD KONCENTRERET I 25 MINUTTER

- Sæt et stopur til 25 minutter og fokusér på den opgave, du har besluttet dig for. Hvis du undervejs kommer i tanke om andre ting, du skal gøre, så skriv det ned på en seddel. Vent med det til du holder pause.

## 4. HOLD EN PAUSE

- Efter 25 minutter holder du en pause på 5 minutter. Sæt en streg på et stykke papir (så du kan holde styr på det samlede antal pomodoros). Prøv at finde måder at holde pauser på, der giver et mentalt afbræk, fx ved at bevæge dig eller lave noget praktisk.

## 5. EVALUÉR

- Tænk over, hvad du fik ud af de 25 minutter og hvor langt du nåede med opgaven. Tilpas dit samlede overblik ud fra hvad du fik nået og det du mangler.

## 6. GENTAG - OG HOLD EN LÆNGERE PAUSE

- Gentag trin 2-5 fire gange. Hold derefter en længere pause på 15-30 minutter, hvor du får tankerne væk og bevæget kroppen.