**Arbejdsplanlægning**

Du kan bruge en simpel tabel, når du skal lave en arbejdsplan. I tabellen deler du opgaverne op, så de bliver lettere at overskue.

En tabel er fx god, hvis I er flere, der skal løse forskellige opgaver inden en bestemt dato.

Eksempler på tabeller til arbejdsplanlægning

Nedenfor kan du se to forskellige eksempler på, hvordan du kan lave tabellerne. Tabel til arbejdsplanlægning, eksempel 1

| Arbejdsopgave | Deadline | Ansvarlig | Husk |
| --- | --- | --- | --- |
| xxx | 24.12-2015 | Tobias |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Du kan også bruge en tabel som et personligt værktøj, hvor du skriver de arbejdsopgaver, som du har ansvaret for at løse.

Tabel til arbejdsplanlægning, eksempel 2

| Opgave | Deadline | Løst |
| --- | --- | --- |
| Udarbejde Udarbejde xxx |  | OK |
| Bestille xxx |  | nej |
| Tjekke xxx |  | OK |

Gantt-kort

Et Gantt-kort er en tabel, som du kan bruge, når du skal planlægge og udføre udføre en række arbejdsopgaver. Fordelen ved Gantt-kortet er, at det nemt giver dig overblik overblik over dit arbejdsforløb, hvilke opgaver du har udført udført, og hvilke arbejdsopgaver der venter.

Du kan lave et Gantt-kort i fx Word eller Excel.

**Gann-kort**

Opgave: Svendeprøve (smed)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Uge, dag eller måned | 1.1-16 | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx |
| Indsamling af informationer | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tegne/planlægge |  | x | x | x |  |  |  |  |  |
| Producere |  |  |  |  | x | x | x |  |  |
| Skrive rapport |  |  |  |  |  |  | x | x |  |
| Læse korrektur/rette |  |  |  |  |  |  |  | x | xx |
| Aflevere |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Opfølgning/eksamen |  |  |  |  |  |  |  |  | x |

Du kan også bruge en kalender <https://kalendersiden.dk/>