

seomphony.com

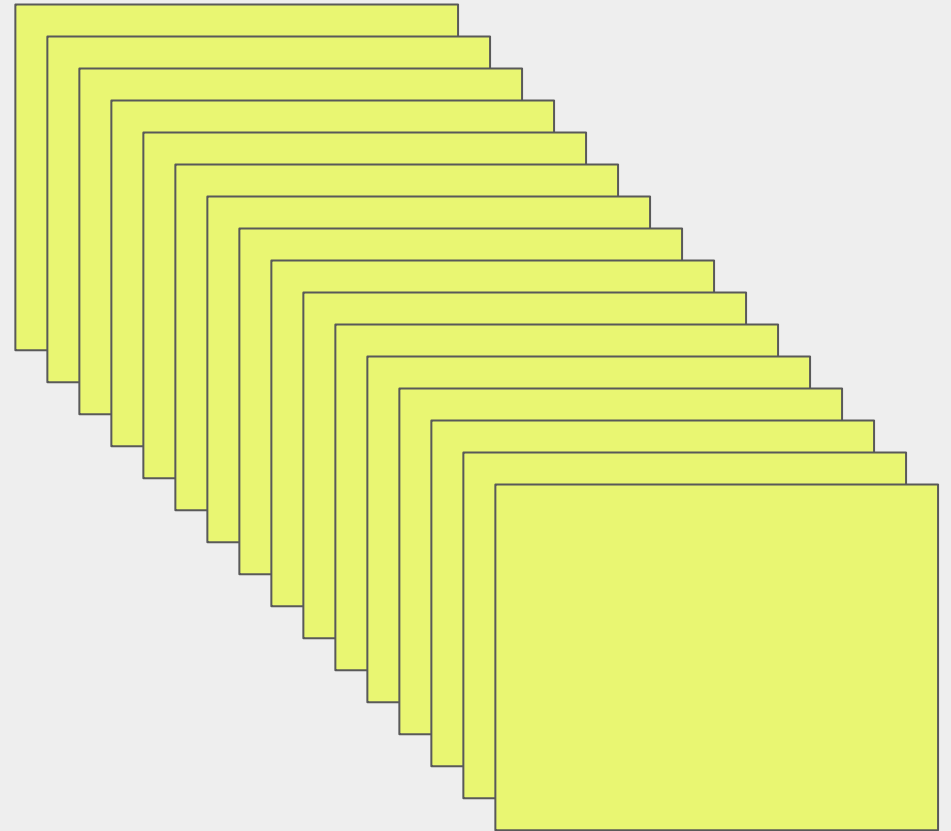
2 X 2

Tehtävien ja projektien priorisointitekniikka,  
jossa arvioit tehtävien hyödyn suhteessa  
niiden tarvitsemaan työmäärään

Viimeisin päivitys 29.7.2022

# Valmistelu

1. Ota pino yksivärisiä Post-it-lappuja
2. Kirjoita tehtäväsi tai projektisi lapuille. Yksi per lappu.



# Taulukko

1. Piirrä oheinen taulukko
2. Valitse dimensiot. Tässä esimerkissä ne ovat “Hyöty” ja “Helppous”, mutta ne voivat olla myös esimerkiksi “Arvo asiakkaalle” ja “Kustannus”

<b>H</b> <b>y</b> <b>ö</b> <b>t</b> <b>y</b>	<b>I</b> <b>s</b> <b>o</b>		
	<b>P</b> <b>i</b> <b>e</b> <b>n</b> <b>i</b>		
		<b>Vaikea</b>	<b>Helppo</b>
		<b>Helppous</b>	

# Priorisointi

1. Asettele laput taulukkoon yksi kerrallaan sen mukaan miten helppoa sen tekeminen on ja kuinka paljon hyötyä siitä on asiakkaalle
2. Kun kaikki laput ovat taululla, kaiken järjen mukaan
  - a. vihreässä ruudussa olevat kannattaisi tehdä ensin, koska ne ovat helppoja ja niistä on paljon hyötyä
  - b. keltaisista ja oransseista usein pitää keskustella pidempään. Helpot vai hyödylliset ensin?
  - c. Punaiset voi tehdä jos aikaa jää
3. Jos joku väri täyttyy liikaa, sen voi vielä jakaa neljään osaan ja tehdä uuden priorisoinnin yhden värin sisällä.

