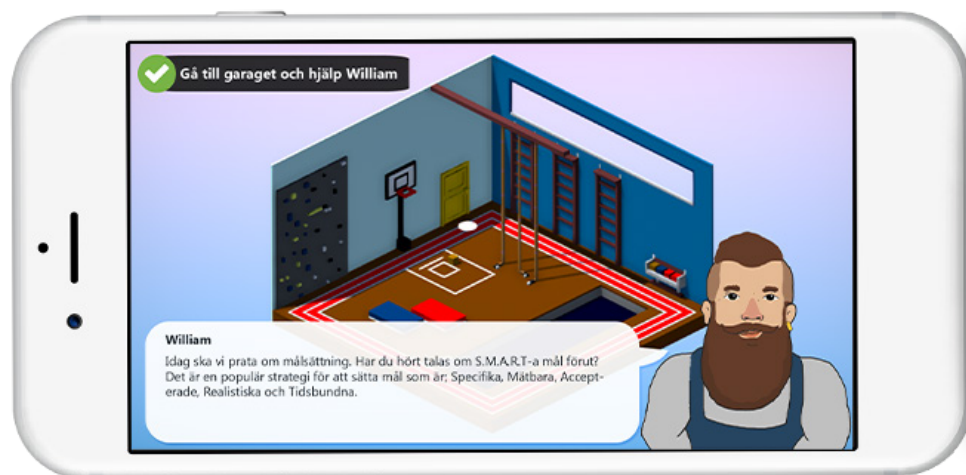


MARSUTMANINGEN COACHMANUAL



COACHMANUAL FÖR SPELET MARSUTMANINGEN

Den här manualen sammanfattar lärmomenten i spelet Marsutmaningen och kan användas som diskussionsunderlag för coacher och brukare. Manualen innehåller även övningsuppgifter som kan användas som komplement till spelet.



BAKGRUND

Marsutmaningen hjälper spelaren i sin egen personliga utveckling och skapar förutsättningar för en mer aktiv fritid. I spelet kommer spelaren att träna på att utveckla sina sociala färdigheter, bland annat genom att bygga nätverk av vänner och kollegor, prioritera och planera sina uppgifter, sätta konstruktiva mål, öka motivationen, ta initiativ och bygga upp självförtroendet. Färdigheterna man tränar på i spelet är relaterade till utmaningar i vardagen och kan därmed vara till hjälp i liknande situationer i det verkliga livet.

Innehållet i spelet kommuniceras på svenska via dialoger mellan karaktärerna i spelet. Detta hjälper till att göra informationen lättillgänglig och tillsammans med de andra mekanismerna i spelet skapas större engagemang för innehållet. Spelet består av tre olika delar - efter varje genomförd del kan coachen följa upp med frågor som finns bifogade i detta dokument.

KAPITEL I

LYCKA OCH EN POSITIV INSTÄLLNING

SAMMANFATTNING AV KAPITLET

Kapitlet har tre olika fokusområden. Det första man diskuterar är lycka, det andra är hur man bättre kan bygga personliga och meningsfulla relationer och det sista är utvecklandet av en positiv inställning. Nedan följer en kort sammanfattning om varje ämne.

LYCKA

Vad behöver man för att vara lycklig? En del forskning pekar på att upp till 40% av den personliga lyckan är baserat på de val som man gör på en daglig basis. Därför är det viktigt att vi gör saker vi gillar att göra, att vi omger oss av människor som vi tycker om och att vi hjälps åt och är snälla mot varandra.

RELATIONER MELLAN VÄNNER OCH KOLLEGOR

Här diskuteras byggandet av personliga och meningsfulla relationer. Tillfälle ges att fundera över vilka egenskaper man själv tycker att man har och vilka man skulle kunna träna mer på. Följande tre egenskaper nämns som viktiga för att bygga relationer:

- Det är viktigt att man är hjälpsam och snäll. När man hjälps åt blir resultatet bättre och man kommer längre än om man skulle vara ensam.
- Det är viktigt att man är pålitlig. Det blir mycket lättare att jobba om man vet var man har varandra.
- Det är viktigt att ha en positiv inställning. Om man är positiv så smittar det otroligt lätt av sig på andra och då blir det en bättre stämning på en gång. Självklart varierar humöret från dag till dag och alla kan så klart ha mer eller mindre energi för dagen. Man kan visa en positiv inställning på olika sätt, till exempel genom att berömma andra när man får tillfälle.

EN POSITIV INSTÄLLNING

Spelaren får chans att reflektera över att en positiv inställning kan uttryckas på olika sätt och man får även en chans att reflektera kring vad en positiv inställning betyder för en själv. Modulen inkluderar hur:

Man lyfter och berömmar varandra. När någon gör något bra så låter man dem veta det på en gång. Genom att ge genuina komplimanger kan man göra en persons dag så mycket bättre. Det betyder mycket för både självförtroendet och motivationen att känna att man är uppskattad.

Man pratar med varandra, inte om varandra. En positiv vän skvallrar inte bakom ryggen på folk. Det skapar bara negativ energi. Man vill ju inte att någon ska prata bakom ryggen på en själv så det är viktigt att man själv inte gör det mot andra.

Man lyssnar på varandra. Om någon verkar vara lite nedstämd så kan det vara bra att erbjuda sig att lyssna. Generellt så kommer man väldigt långt bara genom att finnas där när någon behöver en. Man lär sig mer när man lyssnar eftersom man tar in ny information. När man pratar så återupprepar man ju ofta bara något man redan vet. Genom att lyssna på andra visar man också stort stöd för dem.

Man är ärlig. Ärlighet varar alltid längst.

Man hjälper till. Genom att finnas där om någon skulle behöva hjälp så bidrar man till en positiv anda bland vännerna och kollegorna. Alla kommer inte att be om hjälp så ibland är det bra att ligga steget före. Istället för att vänta på att få frågan kan man bara hjälpa till direkt istället. Det visar på initiativförmåga och sprider en positiv attityd.

Man respekterar varandras olikheter. Det är viktigt att respektera varandras olikheter. Vi tillbringar alla en stor del av vår vakna tid med personer vi inte själva har valt. Självklart kan vi inte älska alla och hålla med alla, men vi kan respektera alla, både deras personliga egenskaper och deras åsikter. Det är viktigt att försöka tänka på varför andra gör de val som de gör innan man ifrågasätter. Försök fråga personen om du inte förstår, till exempel "kan du förklara vad du menar?" eller "varför gjorde du så?". Oavsett vad vi har för bakgrund så kommer vi alltid att ha likheter och olikheter och vi måste aktivt jobba på att förstå varandra för att må bra tillsammans.

DISKUSSIONSFRÅGOR

LYCKA

1. Vad är lycka eller glädje för dig? Vilka saker gör dig lycklig eller glad?
2. Är det viktigt att vara lycklig eller glad?
3. Kan lycka och glädje betyda olika saker för olika personer? Kan pengar köpa lycka?
4. Hur gör du för att bli glad igen efter att du varit ledsen eller nere? Har du något knep du kan dela med dig av?
5. Finns det saker eller situationer i din vardag som gör dig olycklig? Går det att påverka dessa på något sätt (antingen förändra inställningen eller undvika saken eller situationen)?
6. Förändras din lycka eller glädje under olika tider på dygnet, veckan, månaden eller året? (Är du gladare på morgonen än på kvällen? Är du mer lycklig på sommaren än på vintern?)
7. Berätta om ett tillfälle då du varit som lyckligast. Vad var det som hände? Var andra personer där? Vad var det som gjorde att du blev så lycklig eller glad?
8. I spelet hjälper man de andra på basen med olika uppgifter. Berätta om senaste gången du hjälpte någon i det verkliga livet. Vad var det du gjorde då? Hur kändes det under tiden och efter att du var klar?

VÄNSKAP

1. Vilken av karaktärerna i spelet gillar du mest på basen och varför? Vilka egenskaper har karaktären som du uppskattar? Påminner karaktären dig om någon du känner?
2. Vilken av karaktärerna är du mest lik som person? Beskriv karaktären och de egenskaper ni delar.
3. Vilken av karaktärerna i spelet relaterar du minst till och varför?
4. Har du någon vän som du är närmare vän med dig?
5. Vem vet mest om dig?
6. Föredrar du att ha många ytliga vänner eller få nära vänner?
7. Tycker du att det är viktigt att ha många vänner? Varför eller varför inte?
8. Hur tycker du att en bra vän ska vara?
9. Vilka egenskaper har du som gör dig till en bra vän?
10. Är det något du skulle vilja bli bättre på för att kunna vara en ännu bättre vän? Vilka saker skulle du vilja förbättra och varför?

POSITIVITET

1. Spelet nämner sex olika saker man kan göra för att hjälpa andra och framstå som positiv (att lyfta och berömma varandra, att prata med varandra istället för om varandra, att vara ärlig, att lyssna på varandra, att hjälpa till och att respektera varandra olikheter. Håller du med om att dessa saker bidrar till en positiv inställning? Finns det något du skulle vilja lägga till eller ta bort?
2. Nämn något snällt som du skulle kunna göra för någon annan idag.
3. Vilken var den senaste komplimangen du fick?
4. Vad är du riktigt bra på?
5. Under vilka stunder känner du dig mest som dig själv?
6. Vad exalterar dig i livet?
7. Berätta om en gång när något inte blev som det skulle men då det faktiskt blev ännu bättre än vad du tänkt från början.

ÖVNINGAR OCH UTMANINGAR

1. Gör en lista över alla saker (stort som smått) som gör dig lycklig eller glad. Ringa in de fem viktigaste sakerna och presentera hela listan för din coach.
2. Skriv ner 10 tips på saker som du kan göra för att bli glad. Presentera listan för din coach. Spara sedan listan och använd den om du skulle behöva den i framtiden för att bli glad.
3. Ring en vän eller familjemedlem och fråga om ni ska hitta på något. Berätta sedan hur det gick för din coach.
4. Identifiera tre fritidsaktiviteter som du skulle vilja testa. Välj en av dem och testa aktiviteten (ibland finns det erbjudande där man kan testa gratis vid ett tillfälle.) Om du vill kan du även försöka få med dig en kompis. Berätta sedan hur det gick för din coach.
5. Erbjud dig att hjälpa minst en person under dagen utan att han eller hon har bett om det. Berätta sedan hur det gick för din coach.

KAPITEL 2

HUR MAN SÄTTER S.M.A.R.T-A MÅL

SAMMANFATTNING AV KAPITLET

Kapitlet behandlar hur man sätter SMART-a mål, en populär strategi för att sätta mål som är; specifika mätbara, accepterade, realistiska och tidsbundna. När man har någonting som man vill uppnå eller klara av är det första man ska göra att fundera över dessa aspekter. Svaren för varje specifik sak beror på personen som ska nå målet och hans eller hennes förutsättningar. Man utgår alltid från sig själv för att sätta SMART-a mål. Många som har forskat på detta menar att om man lyckas sätta ett mål som är specifikt, mätbart, accepterat, realistiskt och tidsbundet för sig själv har man stor chans att lyckas uppnå det målet.

SPECIFIKT

Med specifikt menar man att det ska vara tydligt vad som ska uppnås för de personer som är inblandade. Målet ska vara exakt så att det inte går att misstolka. Till exempel så är "att få bra kondition" inte ett specifikt mål då man inte riktigt kan veta när man har fått bra kondition. Ett bättre exempel på ett specifikt mål skulle vara "att kunna springa 5 km". Vet man att 5 km är målet så är det lättare för en att mäta hur långt man har kommit och hur långt man har kvar för att uppnå målet. Ser man en positiv utveckling där man orkar springa lite längre över tid så vet man att man är på rätt väg för att uppnå målet.

MÄTBART

Med mätbart menar man att det tydligt ska framgå hur man mäter att man har lyckats med målet. Målet ska gå att kvantifiera. Som hjälp kan man fundera på frågorna; hur ofta och hur mycket? Ett exempel på ett mål som är både specifikt och mätbart är "att kunna springa 5 km under 40 minuter".

ACCEPTERAT

För att målet ska kännas accepterat måste man själv vilja uppnå målet. Den här punkten är ofta självklar när man sätter sina egna mål. Man sätter ofta mål just för att man själv vill uppnå dem. Det finns dock situationer då man är flera personer som arbetar ihop för att uppnå ett mål och där man kanske inte själv har satt målet. Det skulle till exempel kunna vara ett grupparbete i skolan där läraren har bestämt ett tema, eller ett mål på jobbet som ledningen har satt. Om man upplever att målet är svårt att acceptera kan man prata med den som har givit en målet och be att få prata lite mer om det och diskutera de tankar man har. Det finns alltid en lösning och ofta hittar man den lättare tillsammans.

REALISTISKT

Med realistiskt menar man att målet ska gå att uppnå. Det kan självklart vara utmanande att uppnå målet men det ska inte kännas omöjligt. Har man svårt att uppskatta om målet man satt ut är realistiskt för en själv att uppnå kan man med fördel fråga en kollega, familjemedlem eller kompis som känner en väl.

TIDSBUNDET

Med ett tidsbundet mål menas att det ska finnas en tydlig tidsgräns för när målet ska vara uppnått. Finns ingen sådan gräns finns risken att man skjuter upp uppgiften i all oändlighet och då når man aldrig sitt mål. Låt oss ta exemplet som vi använde tidigare: "att springa 5 km". Tiden för hur lång tid det skulle ta att uppnå målet beror mycket på den grundkondition man har idag och andra förutsättningar, som hur mycket tid man kan och vill lägga ner på det per vecka. Man måste tänka på vad som är rimligt för en själv.

När man har satt sitt SMART-a mål, är allt man behöver göra att skriva ner målet så att man tydligt kan se målet framför sig och aktivt jobba på det.

DISKUSSIONSFRÅGOR

MÅL OCH MÅLSÄTTNING

1. Sätter du upp mål för dig själv? Vilka mål har du just nu (både på kort och lång sikt)?
2. Berätta om tre mål du har för ditt privatliv och tre mål du har för ditt arbets- eller studieliv.
3. Charlie presenterar konceptet S.M.A.R.T-a mål i spelet. Gillar du konceptet? Varför / varför inte?
4. Är det viktigt att ha mål? Varför / varför inte?
5. Det är oftast lättare att genomföra ett mål man har satt om man berättar för någon närstående om målet. Håller du med om påståendet? Varför / varför inte?

SJÄLVUTFORSKANDE

1. Vilka intressen/hobbys har du? Brinner du för något?
2. Vad är skillnaden på intresse och passion?
3. Vad eller vem inspirerar dig?
4. Vilka drömmar har du i livet?
5. Vad är skillnaden på drömmar och mål?

MÅLSÄTTNING OCH HANTERING AV MOTGÅNGAR

1. Finns det något mål du skulle vilja arbeta mot men som du inte gör för att du är rädd för att misslyckas?
2. Tror du att det förekommer att man ibland misslyckas med de mål man satt för sig själv? Vad borde man göra när man märker att man inte kommer att lyckas med målet?
3. Har du någon gång satt ett mål som du inte nådde? Vad hände då?
4. Vilka tips skulle du ge till någon som är besviken över något, som till exempel ett mål man inte nådde?
5. Det är bättre att sätta lägre mål som man vet att man kan uppnå än att sätta högre mål där man riskerar att inte lyckas? Håller du med om påståendet? Varför / varför inte?

ÖVNINGAR OCH UTMANINGAR

1. Gör en lista innehållande tre S.M.A.R.T-a mål (skriv ner ett mål för varje kategori; personliga relationer, aktiv fritid, hushållssysslor). Till din hjälp kan du använda matrisen (bilaga 2) längst bak i den här manualen. Skriv så utförligt du kan för varje del av det SMART-a målet.
2. Välj ett av dina S.M.A.R.T-a mål från övningen ovan och genomför det. Återkoppla hur processen gick till din coach. Vad funkade bra och vad funkade mindre bra?
3. Fråga en familjemedlem om vilka mål de har och hur de jobbar mot dem. Be personen om sina tre bästa tips för hur man uppnår sina mål. Presentera svaren för din coach nästa gång ni ses.
4. Hjälプ en familjemedlem eller vän att sätta ett S.M.A.R.T mål. Berätta för din coach vilka tips du gav personen.
5. Hitta oväntade mål. Välj ett stort mål eller en önskning som du har i ditt liv. Föreställ dig att du uppnår målet. Beskriv med tre ord känslan du har i den situationen, till exempel: glad, produktiv och duktig. Ta en känsla i taget och kartlägg och skriv ner vilka andra sorters aktiviteter eller mål som kan få dig att känna dem. Nu har du en lista över nya aktiviteter och mål att uppnå.

KAPITEL 3

HUR MAN PLANERAR OCH PRIORITERAR SIN TID

SAMMANFATTNING AV KAPITLET

Den här modulen innehåller en modell över hur man prioriterar som består av fyra moment.

1. Skriv ner alla saker du har att göra i en lista.
2. Prioritera dina uppgifter.
3. Skapa en att-göra lista utifrån dina prioriteringar med hjälp av Eisenhowers matris.
4. Planera och schemalägg dina uppgifter.

Man kan vinna på att prioritera sina uppgifter och aktiviteter, både på jobbet och på fritiden.

MOMENT 1

Det är svårt för vem som helst att hålla reda på många saker samtidigt och risken är stor att man glömmer bort saker. Moment 1 är därför att skapa en lista med alla saker man har att göra. När man skriver ner saker hjälper det en att komma ihåg dem lättare och man behöver inte lägga energi på att oroa sig för att man har glömt något. Det är upp till var och en att välja vilka saker man lägger in i listan. Alla sorters aktiviteter kan inkluderas i listan oavsett hur stora eller små de är. Man kan med fördel skriva ner både sina arbetsuppgifter under vardagarna och sina fritidsaktiviteter under helgerna. Det finns många medium att välja bland för att skriva ner och hålla koll på sina uppgifter. Det finns en hel uppsjö av alternativ såsom post-it-lappar, anteckningsböcker, listor på whiteboards, digitala dokument och appar. Man väljer det medium som funkar bäst för en själv.

MOMENT 2

Nästa moment är att fundera över och bestämma vilka prioriteringar man själv har. Med prioriteringar menar man vad som är viktigast för en själv och varför. Alla människor har olika prioriteringar eftersom vi har olika bakgrund, erfarenheter och värderingar. Det gäller att lära känna sig själv för att veta hur man prioriterar. Om man börjar fundera så har man ofta en känsla av vilka saker som känns viktigast både på kort och lång sikt. Det kan vara klokt att fundera både på vilka saker man vill göra det närmaste året men även under varje dag, så att man ska kunna nå sina mål i enlighet med det man prioriterar. Som ett exempel vet man kanske att man på sikt vill bli mer social. För att bli det måste man träffa sina vänner regelbundet eller börja lära känna nya personer. Det innebär att om man till exempel väljer mellan att stanna hemma och läsa eller träffa sin bästa kompis så får man sätta upp en prioritering som gör att man rör sig mot målet att bli mer social. Man kan med fördel skriva ner dina mål och långsiktiga prioriteringar och varför man prioriterar som man gör. På detta vis förstår man bättre hur man bör prioritera olika uppgifter dag för dag. Genom hela processen lär man sig också mer om sig själv. Har man väldigt mycket att göra och känner att tiden knappt räcker till så är det extra viktigt att man har klart för sig hur man prioriterar saker i vardagen.

MOMENT 3

Nu har vi kommit till moment 3 vilket är att göra en att-göra-lista. Man bestämmer själv om listan ska vara dag-för-dag eller vecka-för-vecka. En rekommendation är att man gör att-göra-listor för de närmaste veckorna snarare än för kommande år eller månader. Det beror på att listorna tenderar att fyllas på och ändras mycket från vecka till vecka om man använder dem aktivt som man borde. Med längre tidsintervall blir uppgifterna svårare att konkretisera och det blir svårare att veta när och hur man ska färdigställa dem. Genom att skriva att-göra-listor med kortare tidsintervall kan man säkerställa att man hela tiden jobbar med det som är mest prioriterat.

När man väljer de uppgifter som man vill lägga in i sin att-göra-lista kan man börja med att välja ut de tre viktigaste/mest prioriterade uppgifterna som man vill få gjorda. Beroende på hur lång tid sakerna tar kan man givetvis fylla på listan med så många saker man tror att man hinner med. Om det visar sig att man inte hinner med en uppgift är det viktigt att spara den till nästa gång man jobbar med sina aktiviteter. Ofta hamnar den uppgiften högre upp på listan för nästa gång.

MOMENT 4

Moment 4 är att se till att lägga en stund varje dag åt planering innan man sätter i gång med sina uppgifter. Det här är ett bra tillfälle att fundera över senaste gången man arbetade med att-göra-listor. Vad fungerade bra och vad skulle kunna förbättras?

EISENHOWERS VIKTIGT/BRÅTTOM-MATRIS

För att underlätta prioriteringen så kan man värdera sina arbetsuppgifter utifrån om de är viktiga eller brådskande, varken eller, eller både och. Det här sättet att prioritera har presenterats i en modell som heter Eisenhowers bråttom/viktigt-matris. Genom att prioritera uppgifterna enligt hur brådskande de är och hur viktiga de är så får man fyra kategorier av uppgifter. För varje kategori finns även ett förslag på strategi för hur man ska arbeta med uppgifterna. Se bild över matrisen nedan.



KATEGORI 1 - GÖR I FÖRSTA HAND

Den första kategorin kallas "Gör i första hand". Uppgifterna i den här kategorin är både viktiga och brådskande. Dessa uppgifter ska göras först och så snart som möjligt. En uppgift som är både viktig och brådskande skulle kunna vara att betala räkningar som snart ska gå ut. Det finns två olika typer av uppgifter här; de som bara dyker upp, det vill säga att man inte kunde förutse dem, och de uppgifter som man har väntat med till sista minuten. Om man jobbar aktivt med en att-göra-lista kan man undvika att för många uppgifter hamnar i den här rutan där de blir brådskande. För de uppgifter man inte kan förutse så kan man försöka att planera in lite flexibilitet och tid i schemat för just sådana uppgifter som kan dyka upp.

KATEGORI 2 - GÖR I ANDRA HAND

Kategori två kallas "Gör i andra hand" och innehåller uppgifter som är viktiga men inte brådskande. För att de inte ska bli brådskande gäller det att planera när dessa uppgifter ska göras. Med god planering slipper man massor av stress och tigha deadlines. Om man tar exemplet med att betala räkningar så skulle det kategoriseras som viktigt. Så länge man planerar att betala räkningarna blir det inte brådskande. Därmed kan uppgiften passa bra under kategorin viktigt men inte brådskande. Om man däremot inte planerar in när man ska betala räkningar kan det hända att den här uppgiften istället hamnar i viktigt och brådskande. Det vill vi försöka undvika så mycket som möjligt.

KATEGORI 3 - GÖR SENARE OM NÖDVÄNDIGT

Kategori tre kallas för "Gör senare om nödvändigt" och innehåller uppgifter som är brådskande men inte viktiga. Dessa bör man försöka begränsa eller kontrollera så att de sker på sina egna villkor. I första hand ska man prioritera de saker som är viktiga för en själv. Man kan fundera på vilka av uppgifterna i den här kategorin som man verkligen måste göra på en gång och vilka uppgifter som skulle kunna vänta lite. Ofta relaterar uppgifter som inte är viktiga för en själv till andra personers prioriteringar. Ett exempel skulle kunna vara att en kompis ber om hjälp med en rapport eller uppgift i sista minuten. Om man hjälper till resulterar det i att man inte hinner klart med sin egen rapport eller uppgift i tid (en uppgift som för en själv var både viktig och brådskande). Självklart ska man hjälpa varandra så mycket det går men det är viktigt att reflektera över när, hur och hur ofta man hjälper andra så att inte ens egna uppgifter blir lidande.

KATEGORI 4 - UNDIK

Kategori fyra kallas "undvik" och handlar om de uppgifter som varken är viktiga eller brådskande. Dessa aktiviteter är distraktioner och bör undvikas så långt som möjligt. Det skulle kunna vara saker som att kolla Facebook eller Instagram fast att man egentligen inte alls prioriterar att spendera så mycket tid på dessa forum. Uppgifterna i den här kategorin hindrar en från att göra uppgifterna i de första två kategorierna.

DISKUSSIONSFRÅGOR

PLANERA OCH PRIORITERA

1. Är du bra på att prioritera?
2. Vad prioriterar du mest i vardagen och livet i stort?
3. Arbetar du med att-göra-listor idag? Varför / varför inte?
4. Vilket medium använder du för att dokumentera de uppgifter som du har att göra?
5. Tycker du att man kan minska stress med hjälp av planering och att-göra-listor?
6. Tidstjuvar, det vill säga saker och situationer som tar upp din tid trots att du inte tänker på det finns överallt. Vilka tidstjuvar har du som hindrar dig från ditt arbete?
7. Brukar du hinna med de saker du planerat att göra från dag till dag?
8. Vad gör du om du inte skulle hinna med en uppgift som du tänkt att du skulle göra för dagen?

EISENHOWERS MATRIS

1. I vilken av de fyra kategorierna i Eisenhowers matris hamnar de flesta av dina uppgifter? Varför?
2. Var det några sorters uppgifter som är svårare att placera än andra? Varför / varför inte tror du?
3. Tycker du att Eisenhowers matris är användbar för dig för att prioritera dina uppgifter? Varför / varför inte?
4. Tycker du att man ska schemalägga raster under arbetsdagen eller ta en paus när man behöver?
5. Vilken tid på dagen arbetar du som allra mest effektivt? Är du en morgon- eller kvällsmänniska?

ÖVNINGAR OCH UTMANINGAR

1. Gör en lista över dina prioriteringar i livet. Lägg till en förklaring för varje sak som beskriver varför just den saken är viktig för dig. Presentera för din coach vid nästa tillfälle.
2. Planera uppgifter för en valfri dag den kommande veckan. Följ stegen som nämns i spelet, dvs 1 skriv ner alla uppgifter, 2 prioritera vilka uppgifter som är viktigast, 3 - gör en att-göra lista, 4. analysera efter att du gjort uppgifterna.
3. Planera och sortera en veckas arbetsuppgifter utifrån Eisenhowers matris. Du hittar matrisen sist i den här manualen. Presentera din matris för din coach vid nästa tillfälle.
4. Hur kan du bli ännu vassare på att prioritera och planera din tid? Skriv 10 tips till dig själv och presentera dessa för din coach vid nästa tillfälle.
5. Tänk tillbaka på de senaste dagarna och de uppgifter du har haft att göra. Vilka kategorier skulle de hamna i enligt Eisenhowers matrix? Vad gillar du mest

SLUTREFLEKTION KRING SPELET

1. Alicia är ganska blyg och lite tystlåten. Hon behöver ofta lite uppmuntran för att våga ta plats. Känner du igen dig i henne? Om inte, känner du någon som påminner om henne? Vad kan man göra för att hjälpa personer som är lite blyga att känna sig inkluderade?
2. Victoria är väldigt glad och har en positiv inställning till allt. Hur hjälper det henne att hantera, både motgångar och medgångar i livet?
3. William brinner verkligen för sport och följer flitigt Svarvarna IFs framgångar. Brinner du för någon fritidsaktivitet eller hobby?
4. Tycker du att Charlie är en bra ledare? Varför / varför inte?
5. Finns det någon annan av karaktärerna du tycker skulle vara en bättre ledare? Varför/varför inte?
6. Vilka egenskaper tycker du att en bra ledare ska ha?
7. Vad skulle du ge för råd till de olika karaktärerna i spelet?
8. Varför tror du att spelet är uppbyggt som det är?
9. Vad tar du med dig från spelet?
10. Tror du att vi kommer att bo på Mars en vacker dag?

BILAGOR

I. MATRIS FÖR ATT SÄTTA S.M.A.R.T-A MÅL

MÅL ELLER UPPGIFT:	S SPECIKT	M MÄTBART	A ACCEPTERAT	R REALISTISKT	T TIDSBUNDET
<i>Beskriv uppgiften eller målet.</i>	<i>Vem ska uppnå målet och vad ska uppnås?</i>	<i>Hur ska målet uppnås?</i>	<i>Är det ett mål som du själv vill uppnå?</i>	<i>Är målet realistiskt och går att uppnå?</i>	<i>När ska målet vara uppnått?</i>

2. EISENHOWERS VIKTIGT/BRÅDSKANDE-MATRIS

	BRÅDSKANDE	INTE BRÅDSKANDE
VIKTIGT	<p>① <u>GÖR I FÖRSTA HAND</u></p>	<p>② <u>GÖR I ANDRA HAND</u></p>
INTE VIKTIGT	<p>③ <u>GÖR SENARE OM NÖDVÄNDIGT</u></p>	<p>④ <u>UNDVIK</u></p>

