

Полезное время

Что такое матрица Эйзенхауэра

Матрица Эйзенхауэра – один из вариантов тайм-менеджмента, создателем которой является американский военный и политический деятель Дуайт Дэвид Эйзенхауэр. Принцип ее работы заключается в разделении всех дел по четырем группам, в зависимости от степени их важности.

Планировать по матрице Эйзенхауэра

Первое, чему нужно научиться в работе с матрицей, – грамотно расставлять приоритеты в делах. Уметь отличать важное от срочного, не очень срочное от неважного.

Матрица времени делится на 4 квадранта, в которых имеются 2 оси важности и столько же осей срочности. В каждый из них вписываются дела и задачи, что помогает наглядно увидеть приоритетность каждого составляющего: что делать в первую очередь, что во вторую и т.д.

Шаблон матрицы выглядит следующим образом:

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	A	B
НЕ ВАЖНО	C	D

Рассмотрим каждый квадрант подробнее.

Важные и срочные

Идеальный тайм-менеджмент подразумевает, что этот квадрант будет пустовать. Это обусловлено тем, что при грамотной расстановке приоритетов и своевременном выполнении дел завала просто не будет. Это может быть нормально лишь время от времени, но постоянный хаос в делах – признак неорганизованности.

Чтобы избегать проблем с квадрантом «А», нужно организовать грамотное планирование в других областях и выполнять в точности все пункты. Однако, если необходимость его заполнения все же возникает, то сюда вписываются:

- Дела, невыполнение которых ставит под угрозу срыва достижение цели.
- Задачи, невыполнение которых способствует появлению жизненных трудностей и затруднений.
- Задачи, которые напрямую связаны со здоровьем.

Не забывайте о делегировании обязанностей. Часто бывает так, что дела из квадранта «А» можно поручить другому человеку. Если такое возможно – воспользуйтесь этим правом.

Не забывайте о делегировании обязанностей. Часто бывает так, что дела из квадранта «А» можно поручить другому человеку.

Важно, но не срочно

Самые приоритетные дела и задачи располагаются здесь, поэтому ему нужно уделять максимум внимания. Это повседневные занятия, срочность которых не так высока, но они все же важны. Специалистами было замечено, что люди, которые работают именно с квадрантом «В», достигают в жизни большего успеха и добиваются намеченных целей. Они зарабатывают больше денег и занимаются любимым делом, от чего и счастливы.

Так как срочность в делах отсутствует – нет паники, что делает подход к их выполнению взвешенным и разумным. Это в свою очередь способствует высокой эффективности и продуктивности. Однако не стоит забывать, что несвоевременное исполнение дел из квадранта «В» перемещает их в квадрант «А».

Итак, в эту зону вписываются все текущие занятия, которые связаны с ежедневными делами.

Срочно, но не важно

Занятия, которые «лежат» в основе этого квадранта, как правило, являются отвлекающим фактором. Их выполнение не несет в себе никакой пользы в плане достижения целей и не приводит ни к каким результатам. Зачастую они только мешают сосредотачиваться на по-настоящему важных делах и снижают общую эффективность. При работе с матрицей главное – не спутать дела из квадрантов «А» и «С», в противном случае создастся неразбериха в приоритетности дел.

В область «С» можно относить дела, связанные с переговорами и встречами, которые навязаны кем-то или которые возникают внезапно. Так как дела из этого квадранта только тормозят и «крадут» время, то им нужно уделять минимум времени.

Не срочно и не важно

От дел, которые помещаются в этот квадрант, нет абсолютно никакой пользы. Ими нужно заниматься в самую последнюю очередь. Даже если вы не будете ими заниматься вовсе, то от этого будет только лучше. Однако

учитывать такие дела необходимо. Это самые что ни на есть «пожиратели» полезного времени, от которых стоит избавляться.

От дел, которые помещаются в квадрант «D», нет абсолютно никакой пользы.

Пример расписания на каждый день может выглядеть так:

Можно расчертить листы самостоятельно либо скачать готовые бланки из интернета.

Распределение приоритетов

Вначале, с непривычки, будет проблематично определить срочность и важность каждого дела, но конечный итог того стоит. Попробуйте использовать следующее упражнение:

1. Начертите таблицу с колонками: № п/п, дело, срочность, важность. Количество строк регулируйте самостоятельно, в зависимости от длины списка.

2. Во второй столбец «дело» впишите все задачи и дела, которыми вы обычно занимаетесь.

3. После этого переходите к их оценке: насколько каждое занятие важно или срочно.

Чтобы это было сделать проще, используйте следующие критерии важности, задавая вопросы к каждому делу:

- Выполнение этой задачи необходимо для достижения моей ключевой цели (Да – значит, важно; Нет – неважно).

- Невыполнение дела влечет за собой серьезные последствия для текущей деятельности (Да – важно; Нет – неважно).

Критерий срочности:

- Если задачу не выполнить сейчас, то она теряет свою актуальность (Да – срочная; Нет – несрочная).

Этот инструмент расстановки приоритетов значительно упростит весь процесс работы. Пройдя через такое исследование, вы обнаружите, сколько времени до этого момента тратили впустую и сколько, оказывается, полезного высвобождается.