



Как применять метод Эйзенхауэра на практике

34й президент США подарил миру отличный инструмент **тайм-менеджмента** — всем известную матрицу Эйзенхауэра.

Я не встречала по этой теме чего-то лучше и полезней. Суть матрицы в том, чтобы ранжировать все свои задачи по признакам «важность» и «срочность».

Получаем 4 типа задач (см. схему):

Матрица Эйзенхауэра

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	Важно для бизнеса и сроки горят - сверхсрочные и важные задачи; - немедленно нужно ваше участие. 1	Важно для бизнеса, но не срочно - стратегия; - планирование; - профилактика. 2
НЕ ВАЖНО	Сроки горят, но для бизнеса не важно - срочная рутина; - бесполезные совещания; - чужие срочные задачи. 3	Не приносит результат и не срочно - отвлечения; - разные пожиратели времени. 4

СЕКТОР 1

Важно и срочно. Сектор кризисов и пожаров. То, что реально влияет на результат, да ещё и с горящими сроками. Эти задачи требуют Вашего непосредственного участия прямо сейчас. Их нельзя игнорировать.

СЕКТОР 2

Важно, но не срочно. Сектор стратегии и профилактики. В этом секторе оцениваем, анализируем, планируем, вырабатываем подходы, строим отношения, оптимизируем, улучшаем, повышаем результаты и т.д.

СЕКТОР 3

Срочно, но не важно. Сектор бесполезных кризисов. Срок у этих задач горит, но вот только результат лично для Вас и вашего бизнеса НЕ важен. В этот сектор можно отнести помощь коллеге с его горячей задачей, бесполезное совещание, отвлекающий неважный телефонный звонок, рутину с истекающим сроком выполнения и т.д.

СЕКТОР 4

Не срочно и не важно. Сектор деградации. Пустая трата времени, отвлекающие мелочи, бесполезная рутина.

Преобладание задач того или иного сектора приводит к понятным предсказуемым результатам. Целесообразности, эффективности и управлению жизни способствует деятельность, осуществляемая преимущественно в секторе 2.

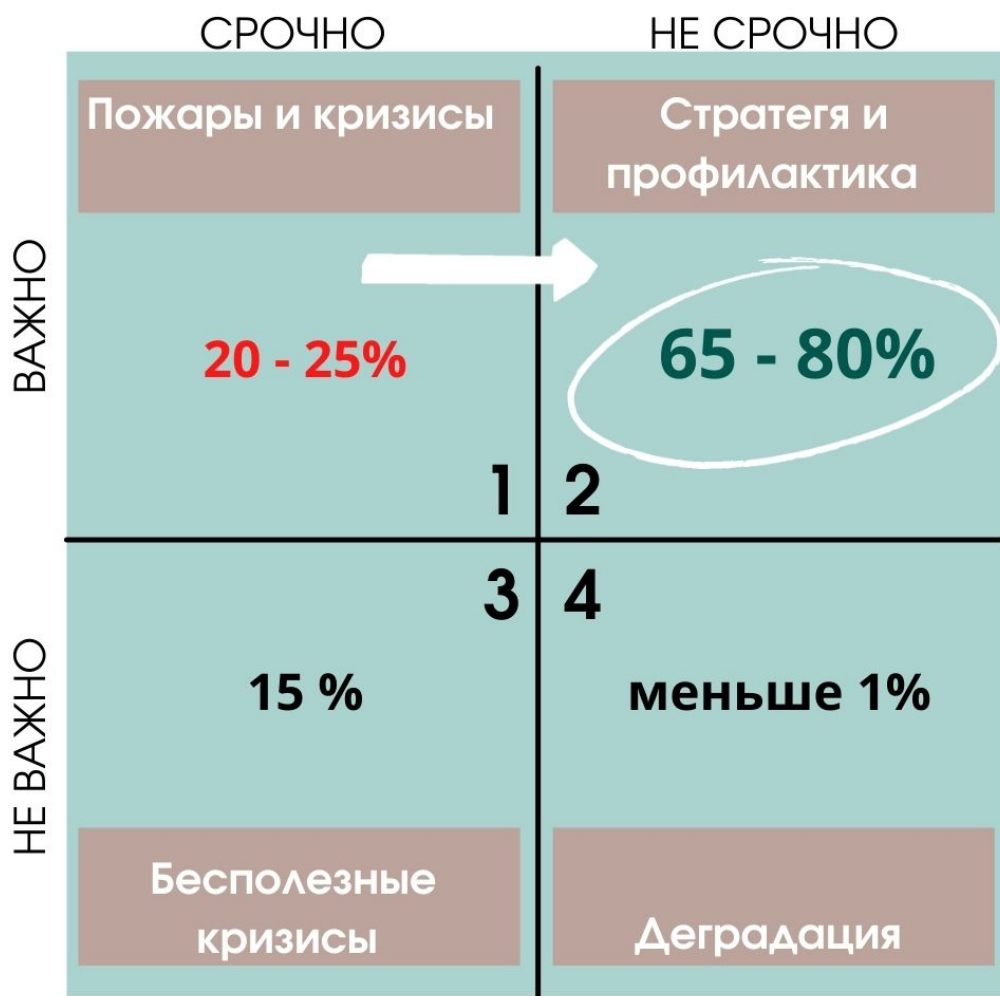
К чему приводит дисбаланс в секторах?

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	Пожары и кризисы - постоянный стресс; - выгорание; - разрушение жизни.  1	Стратегия и профилактика - целесообразность; - эффективность; - управление жизнью.  2
НЕ ВАЖНО	- краткосрочный фокус; - неудовлетворенность; - ощущение бессмысленности деятельности.  Бесполезные кризисы 3	- зависимость от других лиц; - отсутствие результатов; - разрушение жизни. Деградация  4

Пожары мы создаём себе сами. Тем, что не уделяем осознанного внимания сектору 2, потому что очень заняты задачами из сектора 1. То, что сегодня важно, но не срочно, через неделю станет кризисом.

Основная идея правильной организации времени:

Условия продуктивности и счастья



- Перемещаться из 1 во 2 сектор.
- Добиться того, чтобы 65-80% задач были важными и не срочными.
- Задачи из сектора 3 – делегировать.
- Задачи из сектора 4 – игнорировать.

В теории звучит легко. На практике реализовать не так просто. Я и сама периодически застреваю в 1. НО! Всегда можно притормозить, подумать и все улучшить.

Для этого предлагаю использовать следующий алгоритм.

1□□ Проанализируйте, какой объём задач регулярно «перетекает» на другой день. Например, Вам стало понятно, что примерно 20% приходится по итогам дня переносить на будущие интервалы в календаре.

2□□ Избавьтесь от этих 20%. Начните ежедневно планировать на 20% меньше. В первую очередь избавляемся от задач из сектора 4 (не срочно и не важно). Это бесполезные задачи, которые ни на что не влияют. Затем разбираемся с задачами из сектора 3 (не важно, но срочно). Рутинные дела, которые поторапливают, но не влияют на бизнес. Их нужно делегировать.

3□□ Запланируйте дела, имеющие четкую привязку ко времени (встреча с заказчиком, назначенный разговор с сотрудником, совещание).

4□□ Зарезервируйте ежедневно время на задачи из нашего целевого сектора 3 (стратегии и профилактики). Начните в эти интервалы заниматься плановой работой, а не пожарами. Даже если весь мир будет рушиться. Даже через боль. Для более плавного перехода изначально это могут быть небольшие временные интервалы, например, час.

Первое время особое внимание в этот условный час уделите тому, что скоро может стать пожаром. Так быстрее увидите результат и замотивируетесь продолжать в том же духе.

5□□ Все остальные активности выполняйте в оставшееся время.

6□□ Удельный вес плановой работы (сектор 3) постепенно наращивайте.

При осознанном применении этот метод может сильно повысить качество планирования.

Спасибо за внимание!