

Матрица Эйзенхауэра в тайм-менеджменте



Матрицу приоритетов Эйзенхауэра придумал 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр, чтобы справляться со своими обязанностями и служить стране.

Однако широкую известность метод получил после того, как о нём рассказал американский консультант Стивен Кови в книге «Семь навыков высокоэффективных людей».



Дуайт Эйзенхауэр

Чем полезна матрица Эйзенхауэра и как ей пользоваться?



В основе матрицы лежит простой принцип: важно расставить приоритеты и не делать лишнего.

Чтобы понять фронт работы на листке, составьте список дел. Это поможет всё взвесить и правильно распределить время.

Рассортируйте задачи.

Чтобы составить план по Эйзенхауэру, достаточно поделить лист бумаги на четыре части и распределить дела по срочности: сделать сразу, запланировать, поручить другим и не тратить время.



Квадрат 1: горящие задачи сделать первыми

Квадрат пожаров. Это место для срочных и важных дел, которые внезапно возникли из-за форс-мажора или кризиса. Их отличительная черта — серьезные последствия из-за срыва.

Квадрат 2: несрочные дела отложить на потом

Стратегический квадрат. Сюда попадают важные дела, за которые необязательно хвататься сразу — их можно сделать в течение дня. Главное — не забыть, чтобы не разгорелся новый «пожар».



Квадрат 3: делегировать или отказаться от неважных дел

Квадрат рутины. Сюда попадают срочные задачи, которые вместо вас может сделать кто-нибудь другой. Например, коллеги, друзья или родственники.

Квадрат 4: ограничить время на ерунду

«Квадрат – чёрная дыра». Сюда попадают задачи, которые не имеют ни ценности, ни дедлайнов и не стоят внимания. Чем больше вы заняты делами из четвёртого квадрата, тем глубже погружаетесь в «чёрную дыру». И уже не остаётся времени на важное.

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, понять, что действительно важно и не тратить время на ерунду.

Ведь хороший тайм-менеджмент — это не «успевать всё», а «регулярно успевать делать то, что тебе важно».

