

Управление временем. Матрица Эйзенхауэра

Повышенный уровень

Планирование - один из самых важных инструментов достижения цели.

- **Матрица Эйзенхауэра - один из самых эффективных методов кратковременного планирования**
- При грамотном планировании эффективность вашей деятельности возрастает во много раз.
- Человек, который ориентирован на повышение личной эффективности, непременно должен уметь грамотно планировать.

Матрица Эйзенхауэра

- Категорий всего четыре А, В, С, D.
Используется для кратковременного планирования.
- Суть этого метода заключается в расстановке приоритетом на степени важности и срочности.
- То есть все задачи, которые есть на текущий период, разделяются по категориям в зависимости от их важности и срочности выполнения.

A – дела срочные и важные

- Те дела, которые нужно сделать в первую очередь.
- Которые горят и требуют неотлагательного вмешательства. Например, задачи группы А:
 - Неотложные задачи
 - Проекты, у которых подходят сроки
 - Срочная подготовка документов.

В – важные и несрочные

- Дела этой группы чаще всего бывают обижены нашим вниманием.
- Тем самым в последствие очень быстро попадают в категорию А.
Например, задачи группы В:
- Планирование новых проектов
- Изучение темы, необходимой для достижения цели
- Оценка результатов

С – неважные и срочные задачи.

- Часто мы путаем их с делами А.
- Путаем важность со срочностью.
- Срочное как бы автоматически становится важным. Тем самым эти задачи вносят на наш рабочий ритм суматоху, напряжение и цейтнот.
- Как отмечал Ф. Тейлор, на хорошо организованном предприятии все делается неторопливо, никто не куда не бежит и не суетиться.
Например, задачи группы С:
- Деятельность, не связанная с вашими целями
- Прерывания
- Некоторые совещания
- Общественная деятельность

D – неважные и не срочные.

- Дела, которые совсем вам не интересны.
- Как можно больше задач категории D необходимо делегировать.
- К этой категории относятся так же «пожиратели» времени.
Например, задачи группы D:
- Некоторые письма и звонки
- Рутинная работа
- Развлекательные порталы
- Социальные сети

Пошаговый алгоритм работы с матрицей Эйзенхауэра

- Написать список всех задач на день
- 2. Объединить эти задачи в четыре группы на степени важности и срочности, А, В, С, D.
- 3. Записать эти задачи в бланк, разделенный на 4 блока
- 4. Держать бланк постоянно в поле зрения и сверяться с и сверяться с ним в течении дня

В управлении временем один из важных моментов является умение отделить главные задачи от второстепенных

- Если вы будете использовать такой метод планирования ежедневно, то через короткое время вы забудете что такое аврал.
- Выполнятся задачи из категории А, освободив время для дел группы В.
- Теперь вы спокойно можете сосредоточиться на самом важном.
- Задачи категории D делегируются,
- за пожирателями времени необходимо установить контроль.
- В дальнейшем в вашем ежедневнике больше всего задач будет из группы В, которым вы сможете уделить достаточно времени.

«Неправильный» рабочий стиль (признаки):

- Неизвестно, на что вообще расходуется время.
- Неизвестно, сколько времени требует выполнение текущих или иных дел.
- Неизвестно, какие личности или какие другие факторы стимулируют или ограничивают работоспособность.

«Поглотители» времени:

- ~~Нечеткая постановка целей.~~
- Отсутствие приоритетов в делах.
- Попытка слишком много сделать за один раз.
- Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях решения.
- Плохое планирование трудового дня.

- Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
- Чрезмерное чтение.
- Скверное ведение документации.
- Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
- Поиски записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
- Недостатки кооперации или разделения труда.
- Отрывающие от дел телефонные звонки.
- Незапланированные посетители.

- **Неспособность сказать "нет".**
- **Неполная, запоздалая информация.**

- **Отсутствие самодисциплины.**
- **Неумение довести дело до конца.**
- **Отвлечение (шум).**
- **Затяжные совещания.**
- **Недостаточная подготовка к заседаниям и обсуждениям.**
- **Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.**
- **Болтовня на частные темы.**

- Излишняя коммуникабельность.
- Чрезмерность деловых записей.
- Синдром «откладывания».
- Желание знать все факты.
- Длительность ожиданий (например, обусловленной встречей).
- Спешка, нетерпение.
- Слишком резкое делегирование (перепоручение) дел.
- Недостаточный контроль за перепорученными делами.



Планирование времени, классификация задач

- **Планирование времени приносит выигрыш во времени.**
- **10-минутная подготовка рабочего дня – экономия до 2-х часов рабочего времени.**
- **Составление плана рабочего дня в письменном виде.**
- **Планом должно быть охвачено 60% времени, 40% - оставлено в качестве резервного для неожиданных дел.**
- **Группировка, классификация ежедневно встающих разнообразных задач, проблем, дел.**
- **Установление приоритетов, т.е. важнейших задач.**
- **Рассмотреть задачи по принципу «важность – срочность».**
- **Задачи А – выполнять самому без промедления.**
- **Задачи Б – установить срок выполнения, изучить возможность поручения кому-либо.**
- **Задачи В – поручить кому-либо.**

Рациональное использование рабочего времени

- Начинайте день с позитивным настроением.
- Следуйте на работу без спешки. И не говорите, что у вас для этого нет времени.
- Начинайте работу по возможности в одно и то же время.
- Приступайте к работе без «раскачки».
- Пересмотрите составленный накануне вечером план дня, внесите в него коррективы.
- Самое продуктивное утреннее время – решению ключевых задач (А).
- По возможности старайтесь отклонять дополнительно возникающие проблемы.

- Избегайте незапланированных импульсивных действий.
- Своевременно делайте паузы, соблюдайте размеренный темп. Оптимальное соотношение: 1 час работы – 10 минут перерыв.
- Небольшие однородные задачи выполняйте сериями.
- Используйте незапланированные паузы в работе, не тратьте время впустую.
- Избегайте ненужных регулярных посещений коллег, отвлекающих Вас от работы («Друзья – враги времени»).
- Выкраивайте свободный (закрытый) час для важных дел, самообразования.

В конце дня:

- Завершите недоделанное.
- Просмотрите дневной план, подведите итоги.
- Составьте план на следующий день.
- Хотя бы часть дороги домой пройдите пешком.
- Похвалите себя, если вы всё сделали как нужно и пожелайте себе удачи на следующий день.
- Спланируйте свою домашнюю работу на сегодняшний вечер и время для отдыха.