

# Управление временем. Принцип Эйзенхауэра

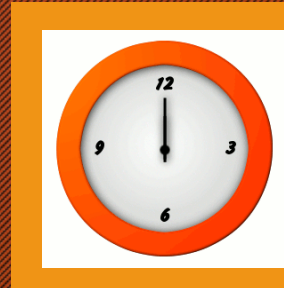


# Планирование - один из самых важных инструментов достижения цели.



- Принцип 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.

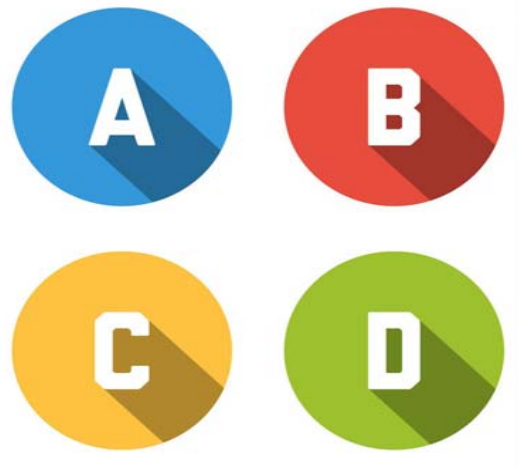
# Историческая справка



- Матрица Эйзенхауэра (принцип приоритетов) - один из самых известных инструментов для управления своим временем. Ее придумал Дуайт Эйзенхауэр, 34-й президент США. Быть главой государства - дело хлопотное, такой человек всегда очень занят, т.к. его работа соединяет в себе разные функции. За день ему надо успеть переделать массу дел.



# 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.



# А - 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

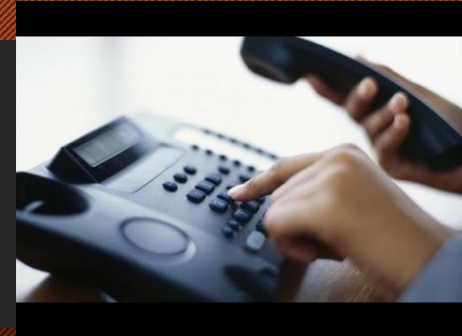
- Дела этой группы чаще всего бывают обижены нашим вниманием.
- Тем самым в последствие очень быстро попадают в категорию А.  
Например, задачи группы В:
- Планирование новых проектов
- Изучение темы, необходимой для достижения цели
- Оценка результатов

# 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.
- 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.
- Некоторые письма и звонки
- Рутинная работа
- Развлекательные порталы
- Социальные сети



**A**

СРОЧНО  
И ВАЖНО

**B**

НЕ СРОЧНО,  
НО ВАЖНО

СРОЧНО

НЕ СРОЧНО

ВАЖНО

НЕ ВАЖНО

СРОЧНО, НО  
НЕ ВАЖНО

НЕ СРОЧНО  
И НЕ ВАЖНО

**C**

**D**

# Пошаговый алгоритм работы с матрицей Эйзенхауэра



- 1. 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

# «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.

# 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.



Спасибо!



„Если вы хотите быть счастливым, нужно ни одной секунды не думать о людях, которые вам неприятны. И тем более не стоит тратить на них свое время.“

— Дуайт Дэвид Эйзенхауэр