



1) RĪKA APRAKSTS

Prioritātes noteikšana, izmantojot Eizenhauera matricu.

Tas ir grafisks attēlojums divu asu kvadrantā ar dažādiem konkrēta uzdevuma svarīguma un steidzamības līmeņiem. Izmantojot tā saukto Eizenhauera principu, jums būs pamats gudri noteikt prioritātes un optimizēt sava laika pārvaldību. Tas ļaus ātrāk sasniegt mērķus.

Eizenhauers izstrādāja prioritāšu noteikšanas metodi, kurā veicamo uzdevumu klasificēšanai izmanto matricu. Eizenhauers nodala uzdevumu svarīgumu un steidzamību. Šis vienkāršās matricas, kas sastāv no kopumā četriem kvadrantiem, izmantošana garantē lielāku ilgtermiņa produktivitāti.

Ja sekojat Eizenhauera metodei, vispirms veiksiet tos uzdevumus, kas ir svarīgi un steidzami, un pēc tam veltīsiet laiku tiem projektiem, kas ir svarīgi, bet mazāk steidzami. Attiecībā uz uzdevumiem, **kas klasificēti kā mazāk svarīgi, Eizenhauera matrica norāda, ka tie ir jādeleģē vai pat var atstāt.**

2) RĪKA MĒRĶI

Tad, ieviešot šo matricu, var sasniegt šādus mērķus:

- Uzlabojiet savas prioritāšu noteikšanas prasmes
- Skaidra un pareiza prioritāšu noteikšana, kas ļauj vispirms noslēgt svarīgākos projektus
- Deleģējiet mazāk svarīgus uzdevumus

3) INSTRUMENTA SAISTĪBA AR PRASMI

Tāpēc, koncentrējoties uz svarīgāko, prioritāšu noteikšana ir vienīgais veids, kā nodrošināt, ka mēs pareizi risinām galvenos uzdevumus un mērķus, atstājot malā visas sekundārās lietas.

Tā ir ikdienas problēmu klasifikācija, kas gaida izpildi, kas kopumā ir izvietota četros diferencētos blokos, kas parāda dažādas prioritātes pakāpes.

Tādā veidā ar vienkāršu skatienu mēs varam redzēt visu, kas mums ir uz galda un kam vispirms jāpievērš uzmanība.

4) RESURSU MATERIĀLI

Prioritāšu kvadrants

1 Important / Urgent

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2 Important / Not Urgent

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3 Not Important / Urgent

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

4 Not Important / Not Urgent

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Notes

5) KĀ PIELIETO RĪKU

Steps to follow:

1. Tas ir divu asu kvadrants: svarīgums un steidzamība.

Šie ir divi faktori, kuros jums ir jāizvērtē katrs uzdevums, piešķirot tiem absolūtu vērtību (jā, svarīgi / steidzami vai nē).

Šo divu asu kombinācija radīs vienu no kvadrātiem.

– Ko mēs saprotam kā svarīgu? Tās darbības, kas mūs tuvina mūsu darba mērķiem.

– Ko mēs saprotam kā steidzamu? Mēs runājam par darbībām, kurām nepieciešama tūlītēja uzmanība.

2. Kad mūsu uzdevumi ir ievietoti katrā no kvadrantiem, ir tikai jāsaprot, ko katrs no tiem nozīmē un kā organizēt sevi attiecībā uz šo uzdevumu prioritāšu noteikšanas metodi.

I kvadrants (svarīgs un steidzams): lai gan tas šķiet pretrunīgs, šis kvadrants ir tas, kam jums vajadzētu veltīt mazāk laika: tas nozīmē, ka esam slikti plānojuši savu uzmanību uz pārējiem kvadrantiem un ka esam atstājuši savu svarīgāko strādāt pēdējā brīdī.

II kvadrants (svarīgs, bet NAV steidzams): tā ir tikai joma, kurai jāpievērš lielāka uzmanība un jāpieliek lielākas pūles, lai izvairītos no aizķeršanās. Efektīvi cilvēki nav orientēti uz problēmām/ārkārtas situācijām, bet gan uz

iespējām un rīkojas proaktīvi.

III kvadrants (NAV svarīgs, bet steidzams): tā nozīme ir mazāka, tāpēc ieteicams pēc iespējas vairāk deleģēt šos uzdevumus.

IV kvadrants (ne svarīgs, ne steidzams): tajā atrodami uzdevumi ir jārisina tikai tad, kad visi pārējie ir atrisināti.

Laika sadalījums: tas ir atkarīgs no uzdevuma sarežģītības, bet ir jāpietiek ar 5-10 minūtēm vienā kvadrantā.

6) KO MĀCĪTIES

Jūs uzzināsiet, kā **uzlabot produktivitāti**.

Eizenhauera matrica ir vienkārša tehnika, kas ļauj noteikt prioritātes, lai darba diena būtu maksimāli optimizēta un būtu pēc iespējas produktīvāka.

Jūs uzzināsiet, kā pareizi izvēlēties prioritātes, un zināt, kādi uzdevumi viņiem jāveic vispirms.