

COMPETENȚĂ - Concentrează-te pe ceea ce este important 2



1) DESCRIEREA INSTRUMENTULUI

Stabilirea priorităților prin matricea lui Eisenhower.

Este o reprezentare grafică, într-un cadran cu două axe, a diferitelor niveluri de importanță și urgență ale unei sarcini specifice. Cu ajutorul așa-numitului principiu Eisenhower, veți avea o bază pentru a stabili cu înțelepciune care sunt prioritățile și pentru a optimiza gestionarea propriului timp. Acest lucru vă va permite să vă atingeți obiectivele mai rapid.

Eisenhower a dezvoltat o metodă de stabilire a priorităților în care se utilizează o matrice pentru a clasifica sarcinile care trebuie îndeplinite. Eisenhower face distincție între importanța și urgența sarcinilor. Folosirea acestei matrice simple, formată dintr-un total de patru cadrane, garantează o productivitate mai mare pe termen lung.

Dacă urmați metoda lui Eisenhower, veți îndeplini mai întâi acele sarcini care sunt importante și urgente, iar apoi veți dedica timp acelor proiecte care sunt importante, dar mai puțin urgente. În ceea ce privește sarcinile clasificate ca fiind mai puțin importante, matricea Eisenhower indică faptul că acestea ar trebui delegate sau ar putea fi chiar puse deoparte.

2) OBIECTIVELE INSTRUMENTULUI

Apoi, prin implementarea acestei Matrici pot fi atinse următoarele **obiective**:

- Îmbunătățiți-vă abilitatea de stabilire a priorităților
- Stabilirea clară și corectă a priorităților, care vă permite să finalizați mai întâi cele mai importante proiecte
- Delegați sarcinile mai puțin importante

3) CONECTAREA SCULEI CU ABILITATEA

Atunci când ne concentrăm asupra a ceea ce este important, stabilirea priorităților este, prin urmare, singura modalitate de a ne asigura că abordăm corect sarcinile și obiectivele principale, lăsând deoparte toate lucrurile secundare.

Este o clasificare zilnică a problemelor în curs de execuție, plasate într-un total de patru blocuri diferențiate care exemplifică diferite grade de prioritate.

În acest fel, dintr-o simplă privire, putem vedea tot ce avem pe masă și la ce ar trebui să acordăm mai întâi atenție.

COMPETENȚĂ - Concentrează-te pe ceea ce este important 2

4) MATERIALE DE RESURSE

Cuadrantul de priorități

1 Important / Urgent • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____	2 Important / Not Urgent • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____
3 Not Important / Urgent • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____	4 Not Important / Not Urgent • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____

Notes

5) CUM SE APLICĂ INSTRUMENTUL

Pași de urmat:

1. Este un cadran format din două axe: **importanța** și **urgenta**.

Aceștia sunt cei doi factori în funcție de care trebuie să măsurăm fiecare sarcină, atribuindu-le o valoare absolută (da, importantă/urgentă sau nu).

Combinarea dintre aceste două axe va avea ca rezultat unul dintre pătrate.

- Ce înțelegem noi ca fiind important? Acele activități care ne aduc mai aproape de obiectivele activității

COMPETENȚĂ - Concentrează-te pe ceea ce este important 2

noastre.

- Ce înțelegem noi prin urgență? Vorbim despre activități care necesită o atenție imediată.

2. Odată ce sarcinile noastre sunt plasate în fiecare dintre cadrane, este necesar doar să înțelegem ce înseamnă fiecare dintre ele și cum să ne organizăm în ceea ce privește această metodă de prioritizare a sarcinilor.

Cuadrantul I (Important și urgent): Deși pare contradictoriu, acest cadran este cel căruia ar trebui să îi dedicăm mai puțin timp: dacă facem acest lucru înseamnă că ne-am planificat prost atenția pentru restul cadranelor și că am lăsat munca cea mai relevantă în ultimul moment.

Cuadrantul II (Important, dar NU urgent): Este doar zona în care trebuie să se acorde mai multă atenție și să se depună mai multe eforturi pentru a evita să fim prinși din urmă. Oamenii eficienți nu se orientează spre probleme/urgențe, ci spre oportunități și acționează într-o manieră proactivă.

Cuadrantul III (NU important, dar urgent): importanța sa este mai mică, astfel încât se recomandă delegarea acestor sarcini pe cât posibil.

Cadrantul IV (Nici important, nici urgent): sarcinile care se găsesc în acest **cadran** trebuie abordate numai după ce toate celelalte au fost rezolvate.

Alocarea timpului: depinde de complexitatea sarcinii, dar 5-10 minute pentru fiecare cadran trebuie să fie suficiente.

6) CE SĂ ÎNVEȚI

Veți învăța cum să **îmbunătățiți productivitatea**.

Matricea Eisenhower este o tehnică simplă care permite stabilirea de **priorități**, astfel încât ziua de lucru să fie optimizată la maximum și să fie cât mai productivă.

Veți învăța cum să alegeți în mod corect să stabiliți prioritățile și să știți ce **sarcini ar trebui să îndeplinească mai întâi**.



Co-funded by
the European Union