



1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Ιεράρχηση προτεραιοτήτων μέσω του Matrix του Αϊζενχάουερ.

Πρόκειται για μια γραφική αναπαράσταση, σε ένα τεταρτημόριο δύο αξόνων των διαφορετικών επιπέδων σπουδαιότητας και επείγοντος ενός συγκεκριμένου έργου. Με τη λεγόμενη αρχή του Αϊζενχάουερ, θα έχετε μια βάση για να καθορίσετε με σύνεση ποιες είναι οι προτεραιότητες και να βελτιστοποιήσετε τη διαχείριση του χρόνου σας. Αυτό θα σας επιτρέψει να επιτύχετε τους στόχους πιο γρήγορα.

Ο Αϊζενχάουερ ανέπτυξε μια μέθοδο ιεράρχησης προτεραιοτήτων στην οποία χρησιμοποιείται ένας πίνακας για την ταξινόμηση των εργασιών που πρέπει να εκτελεστούν. Ο Αϊζενχάουερ διαχωρίζει τη σημασία από τον επείγοντα χαρακτήρα των καθηκόντων. Η χρήση αυτής της απλής μήτρας, που αποτελείται από συνολικά τέσσερα τεταρτημόρια, εγγυάται μεγαλύτερη μακροπρόθεσμη παραγωγικότητα.

Αν ακολουθήσετε τη μέθοδο του Αϊζενχάουερ, θα εκτελέσετε πρώτα εκείνες τις εργασίες που είναι σημαντικές και επείγουσες και στη συνέχεια θα αφιερώσετε χρόνο σε εκείνα τα έργα που είναι σημαντικά, αλλά λιγότερο επείγοντα. Όσον αφορά τα καθήκοντα που ταξινομούνται ως λιγότερο σημαντικά, ο πίνακας Eisenhower υποδεικνύει ότι θα πρέπει να ανατεθούν ή ακόμη και να αναβληθούν.

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Στη συνέχεια, **οι ακόλουθοι στόχοι** μπορούν να επιτευχθούν μέσω της εφαρμογής αυτού του πίνακα:

- Βελτιώστε τις δεξιότητές σας στην ιεράρχηση προτεραιοτήτων
- Σαφής και σωστή ιεράρχηση προτεραιοτήτων που σας επιτρέπει να ολοκληρώσετε πρώτα τα πιο σημαντικά έργα
- Ανάθεση λιγότερο σημαντικών εργασιών

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Όταν εστιάζουμε σε αυτό που είναι σημαντικό, ο καθορισμός προτεραιοτήτων είναι, επομένως, ο μόνος τρόπος για να διασφαλίσουμε ότι αντιμετωπίζουμε σωστά τα κύρια καθήκοντα και στόχους, αφήνοντας όλα τα δευτερεύοντα πράγματα στην άκρη.

Πρόκειται για μια καθημερινή ταξινόμηση των ζητημάτων που εκκρεμούν προς εκτέλεση, τοποθετημένα σε συνολικά τέσσερα διαφοροποιημένα μπλοκ που αποτελούν παράδειγμα διαφορετικών βαθμών προτεραιότητας.

Με αυτόν τον τρόπο, με μια απλή ματιά, μπορούμε να δούμε όλα όσα έχουμε στο τραπέζι και τι πρέπει να προσέξουμε πρώτα.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ – Εστίαση σε ό,τι είναι σημαντικό 2 I&Φ

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

Τεταρτημόριο προτεραιοτήτων

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

Notes

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

Βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε:

1. Είναι ένα τεταρτημόριο δύο αξόνων: **σημασία** και **επείγον**.

Αυτοί είναι οι δύο παράγοντες στους οποίους πρέπει να μετρήσουμε κάθε εργασία, αναθέτοντάς τους μια απόλυτη τιμή (ναι σημαντική / επείγουσα ή όχι).

Ο συνδυασμός αυτών των δύο αξόνων θα έχει ως αποτέλεσμα ένα από τα τετράγωνα.

- Τι αντιλαμβανόμαστε ως σημαντικό; Εκείνες οι δραστηριότητες που μας φέρνουν πιο κοντά στους στόχους της δουλειάς μας.

- Τι εννοούμε ως επείγον; Μιλάμε για δραστηριότητες που απαιτούν άμεση προσοχή.

2. Μόλις τοποθετηθούν τα καθήκοντά μας σε κάθε ένα από τα τεταρτημόρια, είναι απαραίτητο μόνο να κατανοήσουμε τι σημαίνει το καθένα από αυτά και πώς να οργανωθούμε σχετικά με αυτή τη μέθοδο ιεράρχησης των καθηκόντων.

Τεταρτημόριο I (Σημαντικό και επείγον): Αν και φαίνεται αντιφατικό, αυτό το τεταρτημόριο είναι αυτό στο οποίο πρέπει να αφιερώσουμε λιγότερο χρόνο: κάτι τέτοιο σημαίνει ότι έχουμε σχεδιάσει άσχημα την προσοχή μας στα υπόλοιπα τεταρτημόρια και ότι έχουμε αφήσει την πιο σχετική δουλειά μας την τελευταία στιγμή.

Τεταρτημόριο II (Σημαντικό αλλά ΟΧΙ επείγον): Είναι απλώς ο τομέας όπου πρέπει να δοθεί περισσότερη προσοχή και προσπάθειες για να αποφευχθεί η παγίδευση. Οι αποτελεσματικοί άνθρωποι δεν προσανατολίζονται σε προβλήματα / καταστάσεις έκτακτης ανάγκης αλλά σε ευκαιρίες και ενεργούν με προληπτικό τρόπο.

Τεταρτημόριο III (ΟΧΙ σημαντικό αλλά επείγον): η σημασία του είναι μικρότερη, επομένως συνιστάται η ανάθεση αυτών των καθηκόντων όσο το δυνατόν περισσότερο.

Τεταρτημόριο IV (Ούτε σημαντικό ούτε επείγον): τα καθήκοντα που περιλαμβάνονται σε αυτό θα πρέπει να αντιμετωπίζονται μόνο όταν έχουν επιλυθεί όλα τα υπόλοιπα.

Κατανομή χρόνου: εξαρτάται από την πολυπλοκότητα της εργασίας, αλλά πρέπει να αρκούν 5-10 λεπτά ανά τεταρτημόριο.

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Θα μάθετε πώς να **βελτιώσετε την παραγωγικότητα**.

Το Eisenhower Matrix είναι μια απλή τεχνική που επιτρέπει **τον καθορισμό προτεραιοτήτων**, έτσι ώστε η εργάσιμη ημέρα να βελτιστοποιείται στο μέγιστο και να είναι όσο το δυνατόν πιο παραγωγική.

Θα μάθετε πώς να επιλέγετε με τον σωστό τρόπο για να ορίσετε προτεραιότητες και να γνωρίζετε ποιες **εργασίες πρέπει να εκτελέσουν πρώτα**.

