

## EISENHOWER-MÁTRIX

Annak aki vár, az idő minden ajtót kinyit

(Kínai közmondás)

**Biztos jártunk már úgy, hogy munkánk befejezési határideje már ott volt a nyakunkon, de mi még sehol sem tartottunk, nem tudtunk koncentrálni, valaki mindig zavart minket, és összeomlottunk. Az időnyomás a stressz leggyakoribb forrása. Általában akkor alakul ki, ha túl sok mindent kell csinálnunk, túlságosan rövid idő alatt.**

Hogy hatékonyabban dolgozzon, talán Ön is használ bizonyos eszközöket ideje tervezéséhez.

Ezek valószínűleg hasznos eszközök, de nem elégségesek: az időgazdálkodás legfontosabb elemével ugyanis nem foglalkoznak – a fontos és sürgős feladatok közötti különbségtétellel.

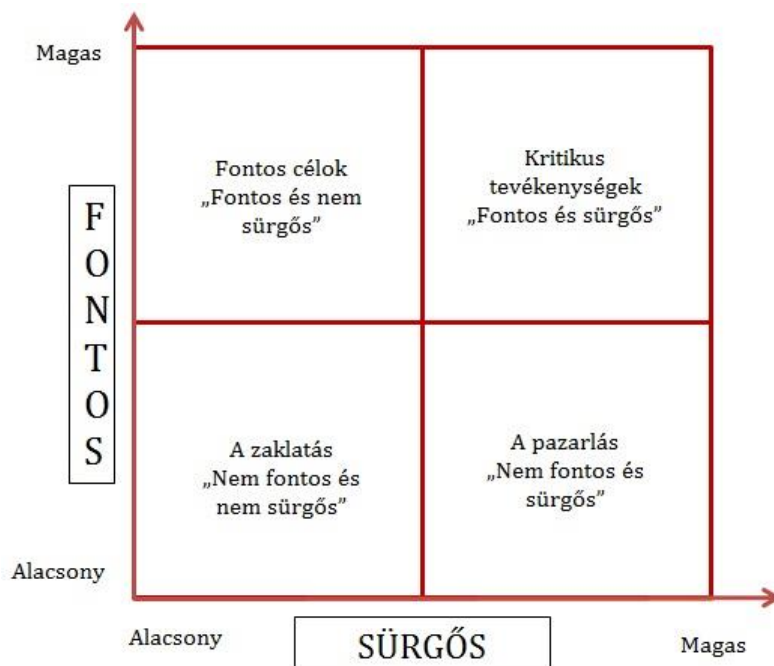
Dwight D. Eisenhower, az időgazdálkodás mestere állítólag sokszor mondogatta: „Nem a legsürgősebb döntések a legfontosabbak.” Képes volt mindig mindent a kellő időben és módon elintézni.

A jó időgazdálkodás azt jelenti, hogy egyszerre vagyunk **hatásosak és hatékonyak** is.

A róla elnevezett módszerrel könnyebben eligazodhatunk a fontos és sürgős teendőink között, ehhez azonban meg kell értenünk a különbséget e kettő között:

- fontos az a feladat, amelynek végrehajtása elengedhetetlen céljaink eléréséhez
- sürgős az a feladat, amely azonnali figyelmet igényel, és gyakran valaki más céljainak az eléréséhez járul hozzá.

Feladatainkat rendszerezzük az Eisenhower-mátrix alapján, s csak azután döntünk a megvalósításukról! Általában túl erősen koncentrálnunk a „sürgős és fontos” mezőre, s azt hisszük, mindent azonnal meg kell oldanunk. Jobb, ha végiggondoljuk, mikor hajtsuk végre, ami fontos, de nem sürgős. Döntsük el, mit teljesítsünk ezek közül, mielőtt még sürgőssé válnának! Ez a hosszú távú stratégiai döntés titka.



A négy terület!

### Sürgős és fontos

A sürgős és fontos feladatoknak két csoportja van: azok, amelyeket nem láthatott előre, vagy azok, amelyeket az utolsó pillanatra hagyott. Az ideje jobb tervezésével ez utóbbiak számát jelentősen csökkentheti!

### Sürgős és nem fontos feladatok

A sürgős és nem fontos feladatok azok, amelyek akadályozzák Önt céljai elérésében és abban, hogy elvégezze munkáját. Gondolja végig, melyek azok a feladatok, amelyeket át tud ütemezni, vagy valaki mással megcsináltatni.

### Nem sürgős, de fontos feladatok

Ezek azok a feladatok, amelyek segítenek Önnek elérni személyes és szakmai céljait. Gondolja végig, van-e elég ideje ezekre a feladatokra úgy, hogy ne váljanak sürgőssé. És hagyjon elég időt az előre nem tervezhető, “beeső” ügyekre is! Ez segíthet növelni annak az esélyét, hogy tartja az előre eltervezett ütemezést, és jelentősen csökkenti a sürgőssé válás okozta stresszt.

### Nem sürgős és nem fontos feladatok

Ezek azok a feladatok, amelyek megzavarják Önt a munkában, és amelyeket ha lehet, el kell kerülni. Biztosan van közöttük néhány, ami egyszerűen elhagyható. Lesznek olyanok is, amelyeket mással is el tud végeztetni. Végezetül, udvariasan mondjon NEM-et, ha megteheti!