

« Матрица Эйзенхауэра»

Или как
правильно
распределять
своё время!



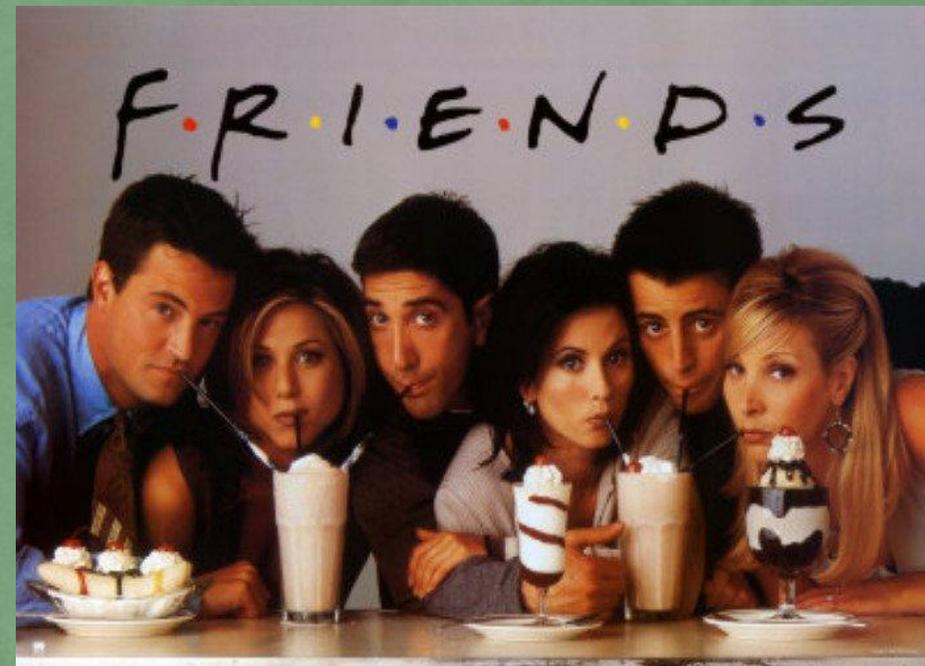
Вы часто задумываетесь о том, будь у вас 48 часов, а не 24 Вы бы успевали абсолютно всё?

Открою Вам секрет, наличие дополнительных 24 часов ничего бы не поменяло, а возможно даже ухудшило бы ситуацию.



Ведь вопрос не в том, сколько у Вас времени, а в том умеете ли Вы правильно расставлять приоритеты и цели. ?

Правильно расставленные приоритеты позволят легко разобраться с возникшими неотложными делами, и Вы увидите сколько времени, которое Вы бы могли провести с своими близкими – прожигается впустую.





Матрица Эйзенхауэра - *один из методов тайм-менеджмента для определения приоритетов дел дня.*

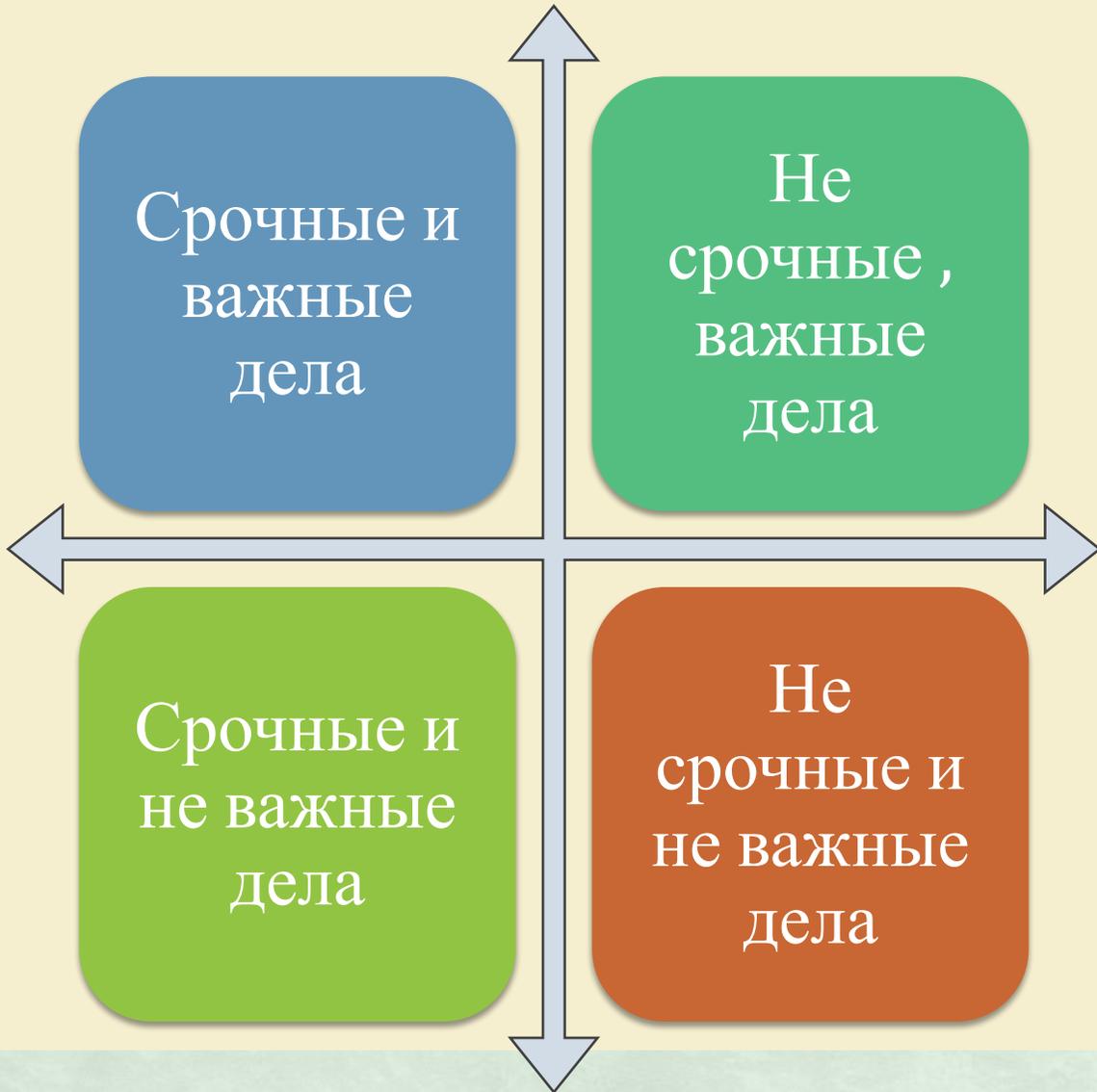
И мне бы хотелось порекомендовать - простой способ определять, что действительно для вас важно, а что нет.

В этом нам всем поможет «Матрица Эйзенхауэра».

Что это такое, спросите вы?



следующим образом:



На следующих слайдах будут представлены лёгкие к понимаю объяснения этой схемы.



Срочные и важные дела

те, которые очень важны
и не терпят
отлагательств. Без них
все порушится, и сделать
их завтра - будет уже
поздно.



Приме ры

- 
- Выполнение задачи по проекту, который вот-вот наступит.
 - Внеплановый поход к врачу
 - Срочный телефонный звонок по работе/учёбе

это то важное,
что срочным
станет в скором
времени.

нужно обратить
на это
пристальное
внимание



Срочные
и не
важные
дела

Примеры:

- ✓ Текущая, плановая работа
- ✓ Посещение тренажерного зала
- ✓ Планирование новых проектов и т.д



Не срочные, но важные дела

- В этот список попадают дела никак не приближающие нас к цели, но выполнение их будет влиять на позитивное отношение людей к нам.
- **Примеры:** - поздравление с Днём Рождения; неожиданный приход гостей; навязанные встречи.

Если из этих целей, хоть что-то можно делегировать другому человеку – обязательно



**Не срочные,
не важные
дела**

телепередачи,
компьютерные игры,
интернет, чтение
глянцевых журналов

они не важны, они не
срочны, но именно их
хочется делать.

это самые
распространённые
пожиратели времени:



Чтобы Вам было удобнее, я сделала таблицу планирования. Можете её использовать как для 1 дня так и для недели.

Для своего удобства – распечатайте их, и когда у вас появляться планы, записывайте их туда.



Срочные и важные дела

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Не срочные, важные дела

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Срочные и не важные дела

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Не срочные и не важные дела

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Всегда ставьте себе цели и достигайте их!

Чем больше планируете – тем меньше у вас неожиданных сюрпризов и проблем, таких как несданный проект по работе или проваленный экзамен!

Спасибо
большое за
прочтение!



Всех люблю и
обнимаю:*