

Назовите четыре категории дел по классификации, используемой в матрице приоритетов

Введение

Никто не хочет быть непродуктивным, особенно на работе. Но на протяжении дня появляются срочные запросы, и, по мере того как ваш список задач растет, становится все сложнее поддерживать это стремление к продуктивности. Если вы не успеваете выполнять ключевые задачи в срок, или вам сложно придерживаться графика в долгосрочных проектах, эффективная расстановка приоритетов в выполнении задач может вывести вас из отстающих в лидеры. И здесь на сцену выходит матрица Эйзенхауэра.

Матрица Эйзенхауэра, также известная под названием «коробка Эйзенхауэра» или «матрица срочных/важных задач» — это простая схема определения приоритетности задач и регулирования рабочей нагрузки. Она названа в честь Дуайта Д. Эйзенхауэра, пятизвездочного генерала и 34-го президента США. Эйзенхауэр известен благодаря своей невероятной продуктивности, поэтому его подход к постановке целей и управлению временем всесторонне изучался многими людьми, одним из которых был Стивен Кови. В своей книге «7 навыков высокоэффективных людей» Кови создал на основе идей Эйзенхауэра простой инструмент расстановки приоритетов в выполнении задач: матрицу Эйзенхауэра.

Что же представляет из себя матрица Эйзенхауэра? По сути, это стратегия, которая позволяет вам применить на практике следующую цитату, приписываемую Эйзенхауэру: «У меня есть два типа проблем: срочные и важные. Срочные не важны, а важные никогда не бывают срочными». Вам нужно просто оценить свои задачи по критериям срочности и важности.

Специфическая профессиональная деятельность постоянно вынуждала Эйзенхауэра принимать жесткие решения и ежедневно фокусироваться на различных задачах. Чтобы оптимизировать процесс, он создал свой метод, который стал широко известен как матрица Эйзенхауэра. Сегодня ею могут пользоваться не только генералы, но и обычные люди вплоть до домохозяек — он помогает расставлять приоритеты в текущих задачах и наводить порядок в делах.

Основная часть

Компании и частные лица могут использовать матрицу Эйзенхауэра для планирования, делегирования, определения приоритетности и включения задач в график работы на день или на неделю. Распределив задачи в один из четырех квадрантов ниже, вы сможете определить их срочность и решить, как с ними следует поступить:

Первый Квадрант. Срочное и важное (задачи, которые необходимо выполнить немедленно). Это очень важные задачи, которые нужно сделать в первую очередь и как можно скорее. Как правило, это запросы, полученные в последний момент по причине непредвиденных обстоятельств. Обычно такие задачи нужно выполнять немедленно или в тот же день. Сюда можно отнести работу в проекте вместо заболевшего коллеги или реагирование на непредвиденную ситуацию, например сбой в цепи поставок. Важные и срочные дела – ситуации, когда горит дедлайн или наступили форс-мажорные обстоятельства. Сегодня последний день для оплаты ипотеки в этом месяце, отчет для начальника нужно было отправить еще вчера, а вечером вы идете к врачу из-за острой боли в зубе – это все категория А. Если вы будете грамотно распределять свои дела, то этот пункт будет содержать меньше всего задач, а еще лучше, если он и вовсе будет пуст.

Второй квадрант. Важное, но не срочное (задачи, которые можно запланировать на более поздний срок). Это важные долгосрочные цели или задачи, не имеющие жесткого срока выполнения, поэтому их можно запланировать на более поздний срок. Сюда можно отнести получение профессиональной квалификации или планирование долгосрочных бизнес-целей, например сокращение бюджета. Важные, но несрочные дела – они должны составлять основную часть to-do-листа. Это те вещи, которые завтра-послезавтра могут переместиться в категорию А, если не выполнить их сегодня. Они важные, но есть небольшой временной резерв, и их можно ненадолго отложить. Сюда относятся ежедневные рабочие задачи, замена еще работающего, но уже начавшего капать крана в ванной, заблаговременная покупка билетов на концерт. Также в эту же категорию относятся дела, связанные с вашими глобальными жизненными целями. Например, если вы хотите открыть собственное дело или найти новую работу и для этого вам нужно освоить новый навык, выучить еще один иностранный язык, взять дополнительный заказ, чтобы сформировать капитал, и т.д.

Третий квадрант. Срочное, но не важное (задачи, которые можно кому-то делегировать). Эти задачи нужно выполнить немедленно, но они могут быть не настолько важными, чтобы привлечь ваше внимание, а значит, их можно делегировать другим участникам рабочей группы. Сюда можно отнести повседневную работу, длительные

встречи или телефонные звонки без четкой цели. Срочные, но неважные дела. Это то, что следует закончить именно сегодня, потому что на следующий день будет поздно или неуместно. Планы группы С могут быть направлены на то, чтобы создавать комфортные условия проживания и налаживать социальные связи. Сюда можно отнести своевременное поздравление друзей и коллег с праздниками или поездку на дачу, чтобы помочь родителям собрать осыпающиеся ягоды. Еще один пример – покупка нового телевизора с большой скидкой. Если бы не акция, вы бы приобрели его значительно позже, а так, если вы соберетесь в короткое время, то получите желаемое более оперативно и дешевле. Иными словами, выполнение действий из категории С не критично, но лучше и комфортнее все же делать их вовремя.

Четвертый квадрант. Несрочное и неважное (задачи, которые можно убрать из плана). Эти задачи только отвлекают вас, поэтому их нужно избегать по возможности. Во многих случаях можно просто игнорировать или отменить такие задачи. Сюда можно отнести общественные мероприятия или излишне длительные перерывы на чай или кофе. Самая коварная категория, в которую в основном входят «хронофаги», или «тайм-киллеры» (буквально «пожиратели времени», «убийцы времени»). К этому пункту можно отнести просмотр фильмов, телефонные разговоры с друзьями, чтение книг, листание новостной ленты. Чтобы противостоять желанию выполнять эти действия вместо задач из первых трех категорий, нужно иметь хорошо развитую силу воли, уметь брать себя в руки и концентрироваться на том, что надо, а не на том, что хочется.

После того как вы распределите свои дела по четырем колонкам, начинайте выполнять их с первого пункта. Если вы научитесь следовать матрице приоритетов, то не только будете справляться с задачами в срок, но и оставите время на развлечения – на несрочные и неважные задачи.

Проще говоря, применение коробки Эйзенхауэра может помочь вам визуализировать ваши задачи с точки зрения важности и срочности. Когда вы начнете рассматривать свой рабочий процесс с такой позиции, вам гораздо проще будет расставить приоритеты для самых важных задач и выполнить их как можно скорее.

1. Поначалу может быть сложно правильно распределять дела. Чтобы сделать процесс более простым, задайте себе вопросы: «Важна ли эта задача? Находится ли дело в сфере моих жизненных приоритетов? Повлечет ли его невыполнение неприятности?» Если да – то дело важное. Чтобы понять, срочное ли дело, подумайте, потеряет ли оно актуальность в ближайшее время? Если да – то задача срочная.

2. Старайтесь оставлять список категории А пустым – помните, что сюда переключиваются все невыполненные планы из группы В. Кроме того, в эту же группу попадают различные форс-мажоры, которые вы заранее никак не могли предвидеть. Повторимся, что в идеале, при правильном распределении времени, срочных и важных задач быть не должно. Исключением будут те же форс-мажоры, а также: планы, связанные со здоровьем; действия, от которых зависит выполнение важных целей (если вы хотите поехать за рубеж летом, загранпаспорт лучше оформить заранее); дела, невыполнение которых в дальнейшем грозит обернуться неприятностями (не оплаченный вовремя оплаченный штраф может помешать выехать за границу).

3. Как расставить приоритеты по матрице Эйзенхауэра Категория В – для наиболее перспективных задач. Статистика показывает, что те, кто уделяет целям из этой категории особое внимание, более успешны, увереннее идут вверх по карьерной лестнице и, соответственно, больше зарабатывают. Это объясняется в том числе тем, что благодаря своевременному выполнению дел (в спокойном темпе, без спешки), сконцентрированности и умению расставить приоритеты человек может в полной мере проявить свои таланты и обдумать тот или иной шаг.

4. Некоторые задачи из категории С правильнее было бы причислить к отвлекающим, так как они могут снижать эффективность вашей работы и съедать довольно много времени, хотя они неважные. Сюда относятся поздравления дальних родственников, покупка нового дивана и другие дела не первой необходимости. Важно уметь отличать их от дел категории В и, по возможности, делегировать их выполнение другим людям.

5. Задачи D, или пожиратели времени, смело можно назвать непродуктивными. Однако вы можете принести пользу в досуговые часы. К примеру, почитайте хорошую интеллектуальную книгу вместо бульварного романа, займитесь спортом, когда захочется эмоциональной разрядки. Если никак не удастся противостоять соблазну потратить время на что-то бесполезное, сведите такие траты к минимуму: для этого сперва выполните задачи из других категорий.

Заключение

Одним из основных преимуществ матрицы Эйзенхауэра является простота ее реализации. Не нужно покупать дорогостоящий пакет программного обеспечения и уделять много времени составлению матрицы. В общем, матрица приоритетов позволяет вам оптимизировать управление временем, установив четкие и однозначные приоритеты. Этот инструмент очень полезен для сотрудников, занимающих руководящие должности, или собственников бизнеса, а также фрилансеров, которым нужно совмещать задачи из нескольких различных проектов или работу с несколькими клиентами одновременно.

С матрицей приоритетов связаны некоторые недостатки. Особо следует отметить, что зачастую бывает сложно точно определить важность задачи. Это означает, что в конечном итоге вы можете делегировать задачу не тому человеку, что приведет к снижению качества. Более того, важно помнить, что не всегда есть возможность действовать немедленно, когда вы имеете дело с событиями, требующими мгновенной реакции. Это может быть невозможным по причине недостатка знаний, времени, из-за существующих правил и бюрократических процедур или большого количества срочных/важных задач, что снижает эффективность матрицы приоритетов при принятии решений и управлении временем.

Матрица срочных/важных задач может стать отличной отправной точкой для управления рабочими процессами и проектами. После того как вы разместите свои задачи по соответствующим квадрантам, можно приступать к настройке процессов управления временем, что поможет вам своевременно реагировать на важные события. Можно использовать эти инструменты управления задачами для делегирования срочных, но не важных задач другим участникам вашей рабочей группы, а также установить сроки сдачи и напоминания для срочных, но не важных задач, которые можно запланировать на более поздний срок.

Также стоит подумать о внедрении средств автоматизации на рабочем месте. Автоматизация, где это возможно, является отличным способом работы с задачами, которые необходимо выполнить, но не требующими длительного планирования или анализа до начала их выполнения.

Когда вы освоите принцип работы матрицы Эйзенхауэра, вы станете не только успешным, но и более уравновешенным и оптимистичным человеком, так как перестанете беспокоиться из-за досадных, но важных мелочей, на которые раньше не хватило времени.