

A sürgős/fontos mátrix

Mindannyian jártunk már így: a projekt befejezési határideje a nyakunkon, de még csak az 1/3-ánál vagyunk, nem tudunk koncentrálni, folyamatosan megzavarnak minket, és összeomlunk. Az időnyomás a stressz leggyakoribb forrása. Általában akkor alakul ki, ha túl sok mindent kell csinálnunk, túlságosan rövid idő alatt.

Talán Ön is használ bizonyos eszközöket ideje tervezéséhez, egy feladat-vagy „to do listát”, vagy egy napi tervezőt. Ezek hasznos eszközök ugyan, de nem elégségesek: az időgazdálkodás legfontosabb elemével ugyanis nem foglalkoznak – a fontos és sürgős feladatok közötti különbségtétellel.

A jó időgazdálkodás azt jelenti, hogy egyszerre vagyunk hatásosak és hatékonyak is. Hatékonyan menedzselni az időnket, és elérni azokat a dolgokat, amelyeket el szeretnénk, azt jelenti, hogy olyan feladatokkal foglalkozunk, amelyek fontosak és nem (csak) sürgősek.

Ehhez meg kell értenünk a különbséget a sürgős és fontos feladatok 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.

Gyakran kizárólag a sürgős feladatokra koncentrálnunk. Figyelmet igényelnek azért, hogy elkerüljük azokat a következményeket, amelyeket akkor élnénk meg, ha nem azonnal foglalkoznánk velük.

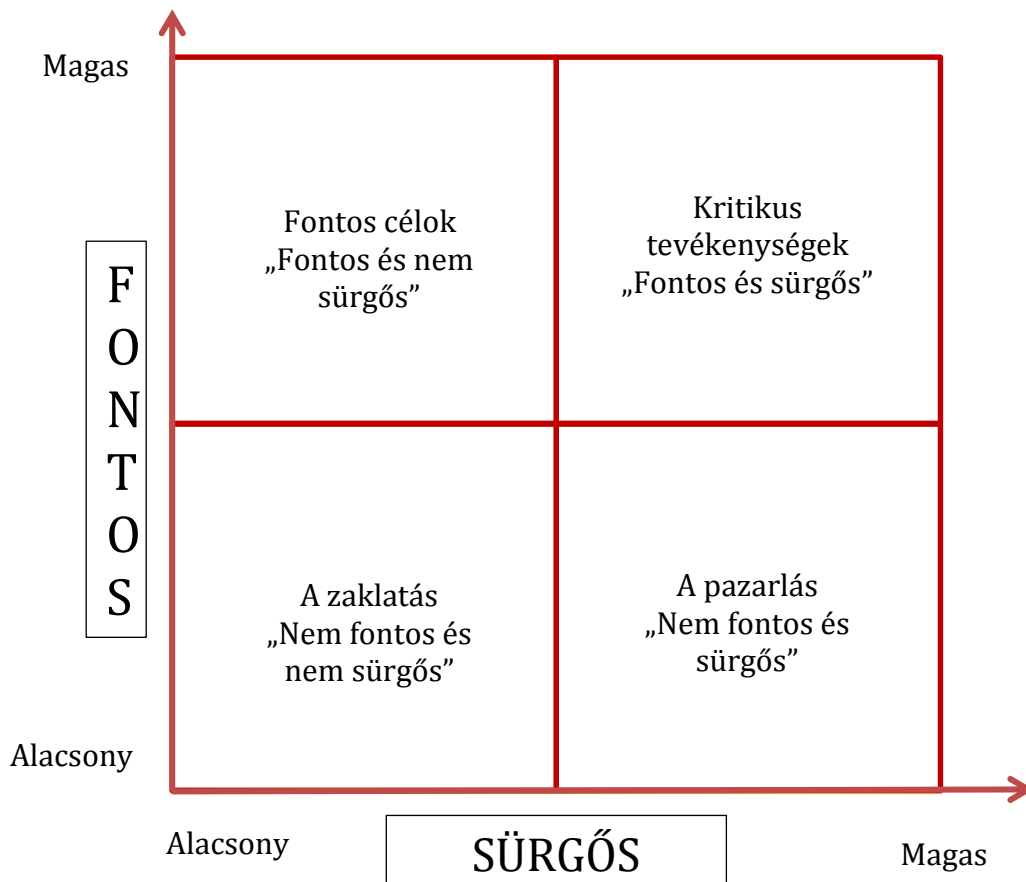
A sürgős/fontos mátrix segít a feladatok ilyen irányú végiggondolásában.

Az ötlet, hogy ezt a két egymással versengő feladatcsoportot egy mátrixban mérjük és hasonlítsuk össze, a volt amerikai elnöktől, Eisenhower-től és Dr. Stephen Covey-től származik.

Eisenhower erről azt mondta: *„Ami fontos, az ritkán sürgős, és ami sürgős, az ritkán fontos”*. Ezért szokták a mátrixot is „Eisenhower mátrix”-nak hívni. Covey 1994-ben a „Magas hatékonyságú emberek 7 szokása” című könyvében nevezte el a mátrixot „sürgős/fontos mátrixnak”.

Hogy használja az eszközt?

A sürgős/fontos mátrix a prioritizálás egy nagyon jó eszköze. Használata segít Önnek abban, hogy különbséget tegyen a sürgős és fontos dolgok között, és egyre inkább a fontos, és egyre kevésbé a sürgős feladatokra koncentrálnjon. Így a tűzoltásból eljuthat abba az állapotba, ahol teljesítménye, vállalkozása növekedésére fókuszálhat.



Hogyan tudja priorizálni a feladatokat?

1. Az első lépés, hogy sorolja fel az összes olyan projektet és feladatot, amelyet el kell végezni. Próbáljon meg mindent összegyűjteni, ami munkaidőt igényel, akkor is, ha nem tartja fontosnak!
2. Második lépésként 1-től 5-ig jelölje a feladatokat egyenként, fontosságuk szerint. Azokat tekintjük fontosnak, amelyek hozzájárulnak az Ön céljai eléréséhez. Ne foglalkozzon a határidővel, most annak nincs jelentősége!
3. Ha elvégezte a fontosság szerinti pontozást, akkor most értékelje a feladatokat egyenként, sürgősségük szerint. Ha ezt megtette, akkor már pontosan tudni fogja, melyiket hova kell beírnia.
4. Most tanulmányozza, mit mutat a mátrix, és gondolja végig, hogyan priorizálná a mátrixban szereplő tevékenységeket!

Nézzük, mit is jelent ez 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. Természetesen mindig lesznek olyan feladatok, amelyeket nem látunk előre és nem tudunk elkerülni. Ezek kezelésére a legjobb, ha mindig hagy időt a

naptárjában arra, ha valami közbejön és sürgősen meg kell oldani. Ha krízishelyzet van, akkor pedig nézze meg, melyek azok a feladatok, amelyeket átütemezhet.

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. Ezeknek a tevékenységeknek a forrása általában egy munkatárs. Néha muszáj NEM-et mondanunk embereknek és bátorítanunk őket, hogy oldják meg maguk az adott problémát. Egy alternatív megoldás lehet, ha meghatároz egy olyan időszávot, amikor ilyen ügyekkel meg tudják keresni a munkatársak. Ha ezt megteszi, képes lesz a fontos feladatokra koncentrálni.

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!

Ha az emberek látják, hogy Ön tisztában van céljaival és következetesen ignorálja azokat a feladatokat, amelyek nem járulnak hozzá azok eléréséhez, akkor egyre ritkábban fogják megkérni „nem fontos” tevékenységek ellátására.

Amennyiben szeretné megtudni, milyen képességekkel rendelkezik egy jó vezető, vagy azt, hogyan kell jól delegálni, látogasson el honlapunkra és töltsse ki ingyenesen legújabb tesztjeinket vagy iratkozzon fel hírlevelünkre!

Ha coachingra vagy tanácsadásra van szüksége, vagy szeretne részt venni valamelyik tréningünkön, keressen minket elérhetőségeinken!