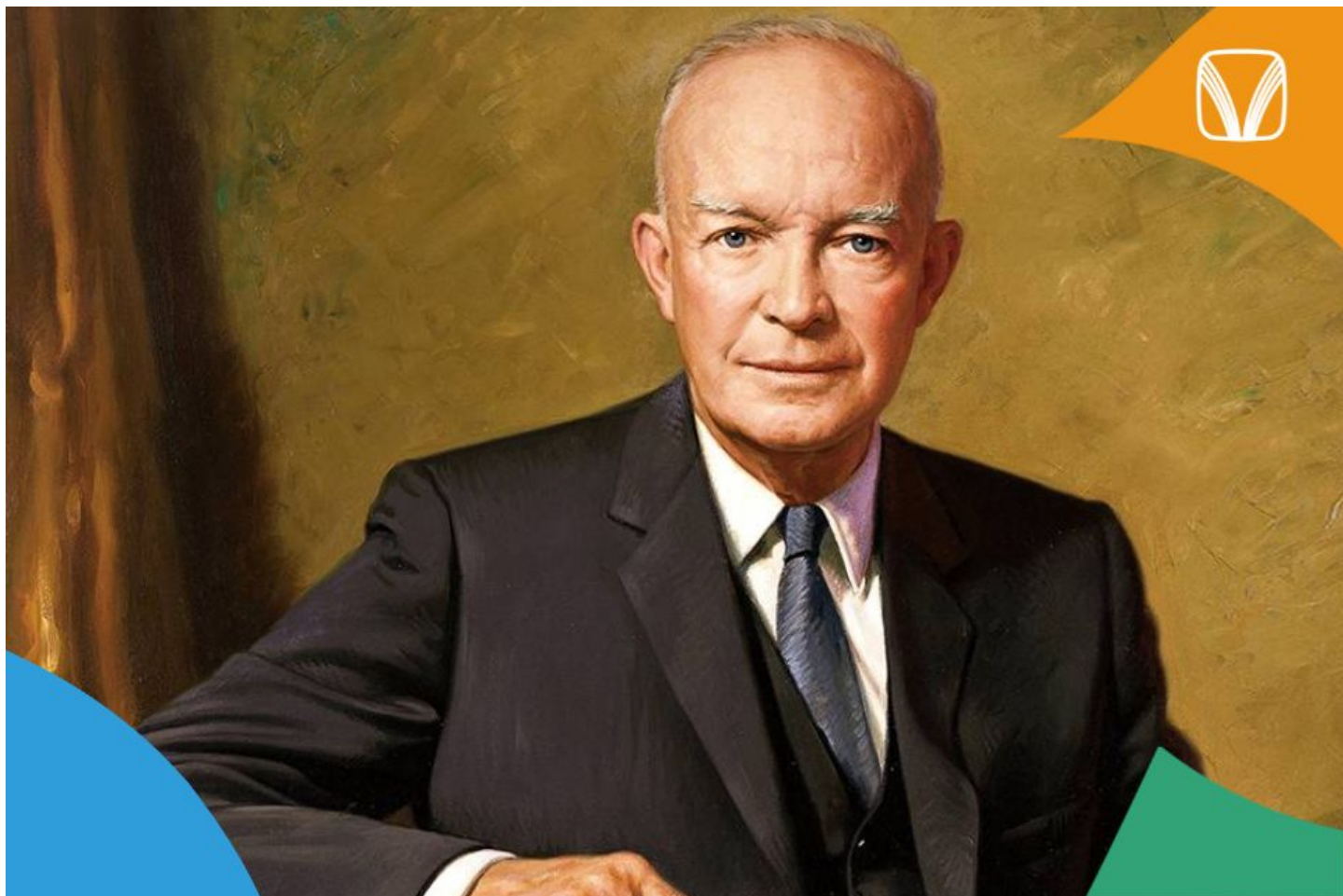


## Матрица Эйзенхауэра



Дуайт Эйзенхауэр, генерал армии и 34-й президент США, навряд ли слышал о тайм-менеджменте. Но сказанная им фраза: «Не все срочные дела важны и не все важные дела — срочные» наилучшим образом описывает принцип, положенный в основу метода, названного его именем.

Проблемы, которые помогает решить Матрица Эйзенхауэра

Иногда работаешь целый день не разгибаясь, успеваешь сделать кучу дел, а в результате — только усталость и никакого удовлетворения.

В тайм-менеджменте это называется проблемой целеполагания, и ее последствия могут быть самыми разрушительными.

Важно понять — проблема не в том, что мы мало или плохо работаем, а в том, что перед началом любого дела не ставим правильно цели и не определяем приоритеты. Один из способов, который может помочь разобраться с этим, — использование матрицы Эйзенхауэра для быстрой сортировки задач по приоритету.

	<b>срочные</b>	<b>не срочные</b>
<b>важные</b>	I срочные важные	II не срочные важные
<b>не важные</b>	III  срочные не важные	IV  не срочные не важные

Матрица Эйзенхауэра – известная концепция тайм-менеджмента для выделения приоритетов. Методика описывается как грамотная сортировка дел по категориям срочности и важности.

Важность дела определяется его влиянием на бизнес и привязанностью к конкретной дате. Каждое дело необходимо занести в матричную схему и распределить по отдельным колонкам, исходя из вышесказанных критериев:

1. **Важное, срочное.** Неотложные дела с истекающими сроками, требующие немедленной реализации в ближайшее время.
2. **Важное, не срочное.** Задачи, ориентированные на будущее – планировать новые цели, совершенствовать техническую часть сайта, изучать перспективные направления и т.д.
3. **Не важное, срочное.** Ежедневная рутинная работа – совершить телефонные звонки, проверить почту, разослать письма, провести совещания.
4. **Не важное, не срочное.** То, что лучше вовсе вычеркнуть из повседневного списка.

Прежде всего следует выполнять дела первого и второго типа. Задачам третьего типа можно посвятить оставшуюся часть дня или перепоручить их подчиненным. Задачи четвертого типа следует иметь в виду, но приступать к их исполнению только после завершения вышестоящих задач. Такая последовательность предотвратит кризисные ситуации и даст вам новые возможности развития.