

Популярность «Матрицы Эйзенхауэра» объясняет ее простота и эффективность. Метод планирования заключается в распределении дел по срочности и важности на четыре категории:

1. Срочные и важные – требуют немедленного выполнения;
2. Важные, но несрочные – запланируйте выполнение на ближайшее будущее;
3. Срочные, но неважные – поручите их другим;
4. Несрочные и неважные – такие задания вообще не стоит выполнять.

Создателем метода был 34-ый президент США Дуайт Дэвид Эйзенхауэр, а формой квадрата инструмент распределения дел обязан другому легендарному управленцу – Стивену Кови, автору популярной книги «Семь навыков высокоэффективных людей».

## МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА



## **Категории в деталях:**

### **1. Срочные и важные дела.**

В этом квадрате находятся важные неотложные дела, от выполнения которых зависит дальнейшее развитие событий. Их игнорирование, как правило, приводит к негативным последствиям. Это может быть адресное поручение начальника, оплата штрафов или сдача экзамена.

### **2. Важные, но несрочные.**

Чаще всего в этом квадрате находятся долгосрочные цели. Например, регулярное пополнение вклада гарантирует в перспективе финансовую свободу. Нельзя отложить на «безбедную пенсию» одним махом, но для достижения цели стоит включить отчисления в свой график. К важным, но несрочным делам можно отнести и занятия спортом или дополнительное образование. Все принесет плоды в будущем, однако не требует срочного исполнения.

### **3. Срочные, но не важные.**

Обычно это просьбы друзей и коллег. Выполнение подобных задач не приближает вас к вашей цели, а лишь отвлекает на пути. Их лучше делегировать или откладывать на более удобное время.

### **4. Несрочные и неважные.**

А значит и делать их не стоит. Социальные сети, видеоигры и сериалы с легкостью заполняют этот квадрат. Нужно ли от них радикально отказаться? Нет. Но не забывайте балансировать свое время.

Внимание лучше уделять делам второго квадрата, чтобы сил и желания хватало на все остальное.



Как понять, что вы управляете своим временем? Анализировать ежедневник. Просматривая список дел за прошедшую неделю, задайтесь вопросами:

1. Срочными ли они были?
2. И были ли важным лично для вас?

После займитесь расчетами времени, потраченного на каждую категорию. Если «львиная доля» уходит первой, подтяните навыки планирования. Если третьей, не бойтесь делегировать. А если в приоритете оказались дела из четвертого, задумайтесь об истинных причинах прокрастинации. В природе не существует лени. Но мы здорово умеем «отлынивать» от задач, которые считаем бессмысленными и потому утомительными.

Ведите единый список дел – личных и профессиональных, ставьте им потолок – не больше восьми в день, и не отвлекайтесь на внешние раздражители – уведомления, пустые звонки, бесцельный скроллинг ленты новостей. Эта стратегия позволит свести к нулю будничную суету и направить ваше внимание на достижения глобальных целей.