

Exercițiu: Gestionarea timpului

Lucrurile care contează cel mai mult nu au fost niciodată la mila lucrurilor care contează cel mai puțin. Modelul cu patru cadrane al Matricei Eisenhower ne ajută la clarificarea aspectelor care sunt cu adevărat importante. Organizează activitățile în funcție de urgență și importanță, astfel încât ceva poate fi important sau nu și urgent sau nu.

Cadrantul 1 – CADRANUL CONCENTRĂRII

Avem aici lucrurile care sunt și urgente, și importante. Din nefericire, mult prea multe activități se încadrează în această categorie. Trebuie să avem mai mult succes cu privire la reducerea cantității de lucruri care apar aici sau acestea ne vor face mereu stresați și epuizați.

Cadrantul 2 – CADRANUL PROGRAMĂRII

Avem aici lucrurile care nu sunt urgente, dar sunt importante. Acesta este cadrantul nostru 'magic'. Aici are loc impactul nostru real deoarece programarea activităților noastre ne ajută să fim proactivi, mai degrabă decât doar să reacționăm la lucruri.

Cadrantul 3 – CADRANUL DELEGĂRII

Avem aici lucrurile urgente, dar care nu sunt importante. Acestea sunt doar întreruperi pe care dorim să le identificăm și să le reducem sau să le delegăm. Altfel, ne vor consuma timpul și vom deveni stresați deoarece nu am reușit să gestionăm sarcinile din cadranele 1 și 2.

Cadrantul 4 – CADRANUL ELIMINĂRII

Avem aici lucrurile care nu sunt nici urgente, nici importante. Este cadrantul pierderii de timp...navigarea pe Internet, verificarea telefonului pentru identificarea notificărilor din 5 în 5 secunde etc. Petreceți suficient timp aici și veți fi stresați.

Cum trebuie să acționați:

1. Identificați zona de stres asupra căreia vreți să lucrați (familie, locul de muncă etc.)
2. Clasificați toate sarcinile pe care le efectuați în respectiva zonă, pe baza axelor matricei (urgent-important).
3. Discutați cu un coleg sau un prieten asupra modului în care puteți implementa strategiile sugerate:
 - Concentrare
 - Programare
 - Delegare
 - Eliminare

