



## **Ćwiczenie: Zarządzanie czasem**

Rzeczy, które mają największe znaczenie, nigdy nie mogą być na łasce rzeczy, które mają najmniejsze znaczenie. Czterokwadrantowy model Matrycy Eisenhowera pomaga nam uzyskać jasność co jest naprawdę ważne. Organizuje on działania według pilności i znaczenia, tak aby coś było ważne lub nie i pilne lub nie.

### **Kwadrant 1 – KWADRANT SKUPIENIA**

Mamy sprawy, które są zarówno pilne, jak i ważne. Niestety, zbyt wiele działań należy do tej kategorii. Musimy wykonać o wiele lepszą pracę, aby zmniejszyć ilość rzeczy, które się tu pojawiają lub będą nas stale stresować i wypalać.

### **Kwadrant 2 - KWADRANT HARMONOGRAMATYCZNY**

Mamy rzeczy, które nie są pilne, ale są ważne. To jest nasz "magiczny" kwadrant. To w nim pojawia się nasz prawdziwy wpływ, ponieważ planowanie działań pomaga Ci być proaktywnym, a nie tylko reagować na rzeczy.

### **Kwadrant 3 – KWADRANT DELEGACJI**

Mamy pilne, ale nie ważne sprawy; są to naprawdę tylko przerwy, które chcemy zidentyfikować i ograniczyć lub przekazać, w przeciwnym razie pochłoną nasz czas i będziemy się stresować, że nie zajęliśmy się zadaniami w kwadrantach 1 i 2.

### **Kwadrant 4 - KWADRANT ELIMINACYCZNY**

Nie mamy pilnych i nieważnych spraw. To czysta strata czasu... surfowanie po internecie, sprawdzanie telefonu pod kątem powiadomień co 5 sekund, itd. Spędzaj tak dużo czasu, a będziesz się stresował.

### **Jak to zrobić:**

1. Zidentyfikuj obszar stresu, nad którym chcesz pracować (rodzina, praca, itp.).
2. Wszystkie zadania, które wykonujesz w tym obszarze, klasyfikuj według osi matrycy (pilne - ważne).
3. Porozmawiaj z kolegą lub przyjacielem o tym, jak możesz zastosować zaproponowane strategie:
  - Skupienie
  - Rozkład działań
  - Delegacja
  - Eliminacja

