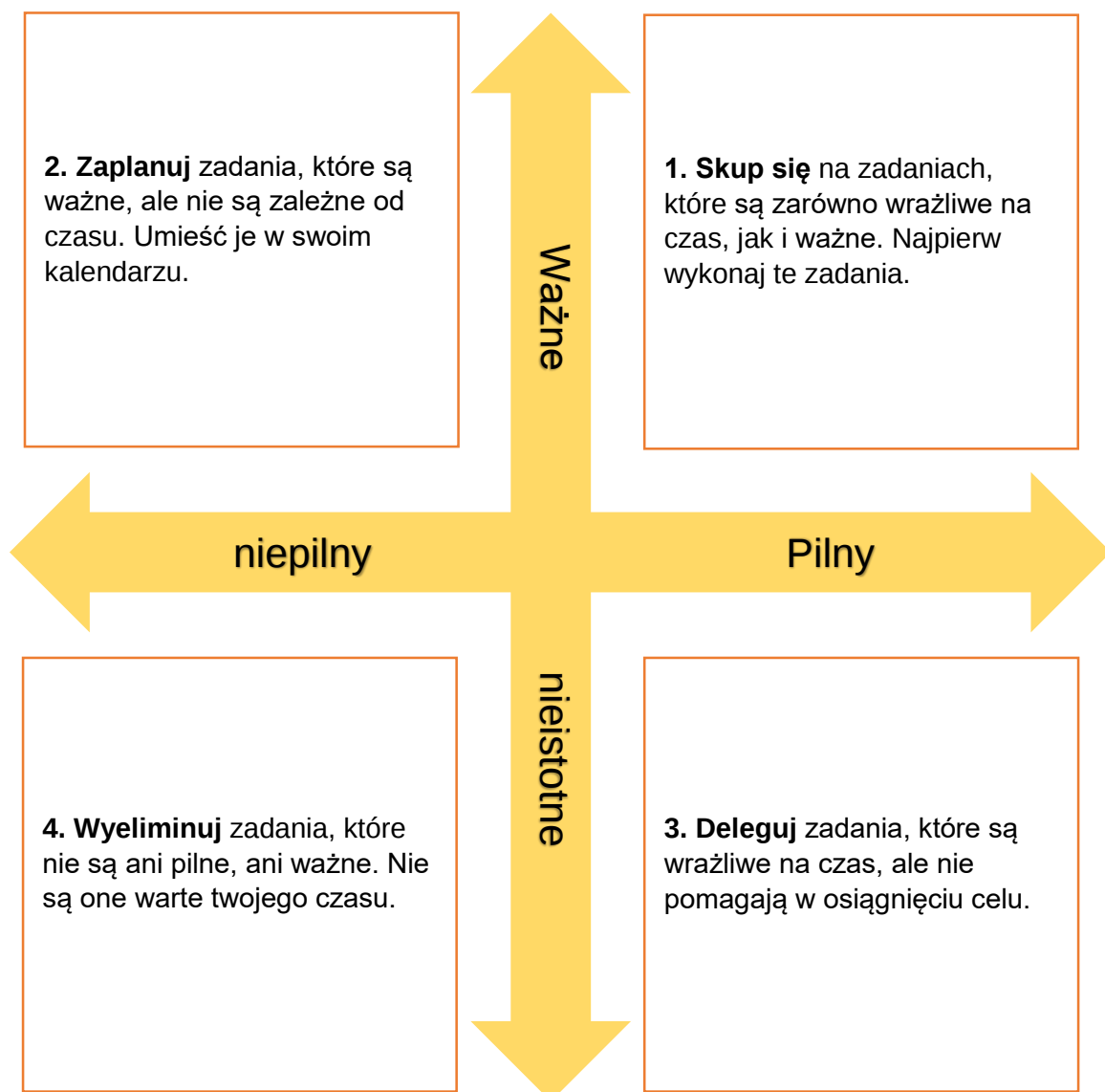


Ćwiczenie: Ustalanie priorytetów zadań

Dzięki matrycy Eisenhowera zarządzanie sobą z czasem staje się łatwiejsze, bardziej zrozumiałe, a wydajność pracy wzrasta.

Zanim zaczniesz pracować nad swoimi zadaniami, zadaj sobie kilka pytań:

- Skąd pochodzi to zadanie?
- Co się stanie, jeśli tego nie zrobię?
- Czy mogę powierzyć to innej osobie?
- Mogę z kimś nad tym pracować?
- Jak mogę spędzić mniej czasu na tym zadaniu?



Zapisuj wszystkie zadania, które wykonujesz najczęściej. Podaj kryteria ważności (A lub B) i pilności (1 lub 2) każdego zadania. Następnie uporządkuj (skoncentruj się, zaplanuj, przekaż, wyeliminuj) zadania zgodnie z zasadami Matrycy Eisenhowera.

ZADANIE	WAGA OCENY	PILNOŚĆ	SEKWENCJA