

Друми Ю.В.

*студентка Одесской государственной академии
строительства и архитектуры
г. Одесса, Украина*

Нагуляк В.А.

*старший преподаватель
кафедры менеджмента и управления проектами
Одесской государственной академии строительства и архитектуры
г. Одесса, Украина*

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА КАК КЛЮЧЕВОЙ ИНСТРУМЕНТ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Аннотация. В статье раскрываются основные положения одного из инструментов эффективного самоменеджмента. Определены основные типы стратегических и текущих задач менеджера по критериям важности и срочности. Подчеркнуто значение расстановки приоритетов и делегирования определенных задач подчиненным.

Ключевые слова: планирование, управление временем, тайм-менеджмент, матрица Эйзенхауэра, делегирование.

Актуальность. Эффективность действий менеджера, успех его бизнеса зависит от того, насколько качественно он использует свое рабочее и личное время. Тайм-менеджмент рассматривает эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль за выполнением запланированного.

Постановка задачи. Цель работы состоит в обобщении основных понятий и правил тайм-менеджмента, изучении основного инструмента планирования времени — матрицы Эйзенхауэра.

Изложение основного материала исследования. Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент (англ. time management)— это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при

котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Управление временем может помочь рядом навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей. Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно: планирование, распределение, постановку целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, организация, составление списков и расстановка приоритетов.

Одной из самых популярных концепций тайм-менеджмента, позволяющей выделить и расставить приоритеты, остается матрица Эйзенхауэра. Предложенная Эйзенхауэром методика позволяет рассортировать дела одновременно по срочности и важности. Он выделил четыре критерия, по которым можно определить и выделить наиболее приоритетные задачи для последующего влияния на итоговый результат. Важность определяется тем, насколько результат выполнения влияет на деятельность. Срочность одновременно определяется двумя факторами:

- насколько быстро надо решить задачу;
- как взаимосвязано выполнение задачи с временным интервалом

[2, с.16].

Смысл матрицы Эйзенхауэра заключается, главным образом, в том, чтобы научиться грамотно распределять все свои дела, отличать важное от срочного, не срочное от наименее важного, а также по максимуму сокращать время на занятие любыми делами, выполнение которых не даёт никаких существенных результатов.

Матрица Эйзенхауэра (рис. 1) представляет собой четыре квадранта, основанием которых служат две оси — это ось важности (по горизонтали) и ось срочности (по вертикали).

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	А	В
НЕ ВАЖНО	С	D

Рис. 1. Матрица Эйзенхауэра.

В итоге получается, что каждый квадрант отличается своими качественными показателями. В каждый из квадрантов записываются все задачи и дела, благодаря чему образуется предельно ясная и объективная картина того, чем следует заняться в первую очередь, чем – во вторую, а чем вообще заниматься не стоит.

Квадрант А: важные и срочные дела. При идеальном планировании этот квадрант матрицы должен оставаться пустым, поскольку появление важных и срочных дел является показателем неорганизованности и допущения завала. Эта часть графика заполняется у многих людей из-за присущей им лени и неправильной расстановки приоритетов. Если список дел, попавших в данный квадрант, не уменьшается, а наоборот, регулярно пополняется, то можно сделать вывод, что присутствуют проблемы с планированием. Следует пересмотреть содержание своей деятельности и обучиться методикам эффективного планирования.

Итак, появления дел в квадранте А следует избегать. А для этого необходимо лишь вовремя выполнять пункты остальных квадрантов. Но если в первый квадрант что-то всё же и стоит вписывать, то это:

Дела, невыполнение которых отрицательно сказывается на достижении поставленных целей;

Дела, невыполнение которых может стать причиной затруднений и неприятностей;

Дела, которые имеют отношение к здоровью.

Важно также помнить о том, что существует такое понятие как «делегирование». Это означает, что при появлении в квадранте А дел, которые можно кому-либо перепоручить, этой возможностью следует непременно воспользоваться для того, чтобы как можно быстрее урегулировать другие важные и срочные дела.

Квадрант В: важные, но не срочные дела. Второй квадрант заслуживает наибольшего внимания, так как дела, находящиеся именно в нём, являются наиболее приоритетными и перспективными, и именно из них должны состоять повседневные задачи любого человека. Замечено, что люди, которые занимаются преимущественно делами этого квадранта, достигают в жизни наибольших успехов, продвигаются по службе, зарабатывают больше денег, имеют достаточно свободного времени и живут счастливой и насыщенной жизнью.

Отсутствие срочности позволяет подходить к решению любых задач более обдуманно и конструктивно, а это в свою очередь позволяет человеку раскрывать свой потенциал в полной мере, самостоятельно продумывать все нюансы своей деятельности и управлять временными рамками своих дел. Но здесь, помимо всего прочего, нужно помнить, что дела, находящиеся в квадранте В, если их не выполнять своевременно, могут с лёгкостью попасть в квадрант А, став ещё более важными и требующими скорейшего выполнения.

Это основные задачи, которые должен решать менеджер любого уровня (анализ-планирование-оценка; восстановление сил, отдых; установление коммуникаций со значимыми людьми; обучение и развитие; поиск новых возможностей и идей). Данные задачи относятся к задачам, ориентированным на будущее. Применяя правило 80/20 или принцип Парето, сформулировав его следующим образом: «20 % дел – это ключевые дела, которые необходимо выполнить для получения 80 % результата», менеджер

начинает эффективно использовать свое рабочее время, уметь расставлять приоритеты и в совершенстве владеть навыками самоорганизации.

Требуется определенное старание, направленное на выполнение дел, определенных как важные, но не срочные. На эти задачи должно уходить максимальное количество времени. Своевременное решение этих задач в дальнейшем предотвратит многие кризисные ситуации, а возникновение новых возможностей станет нормой.

Квадрант С: срочные, но не важные дела. Дела, которые находятся в этом квадранте, по большей части являются отвлекающими и нисколько не приближающими человека к намеченным результатам. Нередко они просто мешают сосредоточению на действительно важных задачах и снижают эффективность. Главное при работе с матрицей – не перепутать срочные дела из квадранта С со срочными делами из квадранта А. Всегда надо помнить о своих целях и учиться отличать важное от второстепенного.

Квадрант D: не срочные и не важные дела. Задачи, относящиеся к последнему квадранту, не приносят совсем никакой пользы. Во многих случаях полезно не только заниматься ими в последнюю очередь, но и не заниматься ими вообще. Хотя знать о них непременно нужно, поскольку именно они являются «поглотителями времени».

Интересна и ещё одна особенность дел из данной группы: они являются очень привлекательными для многих людей – эти дела просты в выполнении и доставляют удовольствие, позволяют расслабиться и приятно провести время. Поэтому и противостоять соблазну ими позаниматься бывает довольно проблематично. Но делать это непременно нужно.

Если же полностью избавиться себя от занятия делами из квадранта D не удаётся или не хочется, то нужно отложить их выполнение хотя бы до того момента, когда дела из квадрантов В и С будут выполнены, а время, которое будет уделяться делам квадранта D, должно быть сведено к минимуму [2].

Выводы. Следует таким образом распределять время, чтобы обеспечить выполнение максимального числа задач (целей), которые в свою очередь

обуславливают выполнение промежуточных задач (работ), ведущих к реализации основной цели. Для достижения максимального эффекта необходимо согласование хронометража рабочего времени менеджера с планами подчиненных и линейного руководителя.

Список литературы:

1. *Архангельский Г. А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2009. – 256 с.*
2. *Кинан Кейт. Управление временем / К. Кинан. – М.: Эксмо, 2006. – 77 с. – (Серия «Менеджмент на ладони»).*
3. *Матрица Эйзенхауэра и её применение в повседневной жизни [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М.]: Интеллектуальный клуб 4BRAIN. 2012-2015. – Режим доступа: <http://4brain.ru/>*