

УДК 005

СЕКРЕТ УСПЕШНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ВРЕМЕНИ

Ельчанинова Д.В., Афанасьева А.С., студенты гр. УК-141, III курс
Научный руководитель: Ермолаева Е. О., д. т. н., профессор
Кемеровский технологический институт пищевой промышленности (универ-
ситет)
г. Кемерово

Люди, не уделяющие особого внимания планированию своей деятельности, зачастую путаются в своих делах и не успевают решать их вовремя. Один из способов решения данной проблемы предложил Дэвид Эйзенхауэр (34-ый президент США), который в последствии был пересмотрен Стивеном Кови (американский консультант по вопросам руководства, управления жизнью, преподаватель и консультант по организационному управлению). Поэтому оба деятеля вправе считаться авторами матрицы Эйзенхауэра.

Целью данной работы является изучение матрицы Эйзенхауэра и возможность ее применения в повседневной жизни.

Суть матрицы Эйзенхауэра заключается в правильности расстановки приоритетов по степени важности и срочности при выполнении задач. В соответствии с ней все задачи разделяются на четыре категории:

1. Важно и срочно;
2. Важно, но не срочно;
3. Срочно, не важно;
4. Не срочно и не важно.

Графическое представление матрицы Эйзенхауэра указано на рисунке

1.

Для реализации принципа Эйзенхауэра применяется следующий алгоритм:

1. Составить список всех задач на определенный период времени (декада, неделя, день и т.п.);
2. Оценить их важность и срочность;
3. Объединить задачи в четыре группы по категориям;
4. Записать задачи на бланке матрицы;
5. Последовательно выполнять все задачи согласно установленным приоритетам сначала в одной группе, потом в остальных;
6. Держать бланк в поле зрения и постоянно сверяться с ним.



Рисунок 1. Матрица Эйзенхауэра

Результатом данной матрицы является расстановка приоритетов по степени важности, срочности выполнения и, как следствие, успешное исполнение поставленных задач.

Применение матрицы Эйзенхауэра достаточно универсально: ее можно применять не только в организациях, но и в повседневной жизни.

Рассмотрим ситуацию на примере менеджера среднего звена. Большую часть своего времени он проводит на работе, остальное время остается на личную жизнь. Чтобы ему эффективно распределить время на все дела, составим матрицу Эйзенхауэра от его лица, представленную на рисунке 2.

1. В квадрат 1 следует записать дела, которые «нужно было сделать вчера» или требуют немедленного решения, например те, что относятся к здоровью. В идеале этот квадрат должен оставаться пустым.
2. В квадрате 2 записываются все текущие или повседневные дела, например, спортивные занятия, режим питания.
3. В квадрате 3 следует указать срочные, но не важные дела, например навязанные встречи, празднование дней рождений и внезапно возникшие хлопоты по дому.
4. В квадрате 4 указываются дела, которые называются «пожирателями времени», такие как пустые разговоры по телефону или времяпрепровождение в социальных сетях.

		Срочно	Не срочно
Важно	1	- Сдать завтра квартальный отчет	2 - Сходить в спортзал - Забрать ребенка из детского сада
	Не важно	3	4 - Поменять лампочку в спальне - Время на соц. сети

Рисунок 2. Матрица Эйзенхауэра менеджера среднего звена

В заключение, можно выявить достоинства и недостатки принципа Эйзенхауэра.

Достоинства: простота и эффективность установления приоритетов и управления временем.

Недостатки: субъективность оценки различных фактов, влияющих на важность и срочность выполнения задач.

Список литературы:

1. Кови, С. Главное внимание – главным вещам. Жить, любить, учиться и оставить наследие / С. Кови, Р. Меррил, Р. Меррил – М.: Альпина Паблшер, 2013. – 325 с.
2. Высоковская, Е. А. Матрица Эйзенхауэра / Е. А. Высоковская, А. М. Кузьмин // Методы менеджмента качества. – 2016. – № 11. – С. 19.
3. Кузьмин, А. М. Управление временем / А. М. Кузьмин, Е. А. Высоковская // Методы менеджмента качества. – 2016. - № 9. – С. 9.