

USTALANIE PRIORYTETÓW - MATRYCA

1) NAZWA I OPIS NARZĘDZIA

Macierz Stephena Covey'a to model składający się z czterech kwadrantów, z których każdy reprezentuje priorytetowe zadania do wykonania. Dodatkowo, każdy kwadrant zawiera szereg czynności, które są zarządzane w różny sposób.

2) CELE NARZĘDZIA

Poniższe ćwiczenie ma na celu:

- zwiększenie swojej produktywności
- nauczenie się przywiązywać odpowiednią wagę do każdego zadania
- nauczenie się wyznaczać jasne cele i poznanie najbardziej efektywnych sposobów ich osiągnięcia

3) POŁĄCZENIE NARZĘDZIA Z PRZECIWNIKIEM

Umiejętność ustalania priorytetów idzie w parze z zarządzaniem czasem. Ustalanie priorytetów nie polega na sporządzaniu listy zadań oraz skreślaniu ich po zakończeniu. To wiedza, jak planować, jak najlepiej wykorzystać i oczywiście odrzucić. Metoda Stephena Coveya jest metodą, która pomaga upewnić się, że czasu naprawdę wystarczy na wszystko, a ponadto uczy nas rozpoznawać, na co powinniśmy poświęcać czas, a na co nie.

4) ZASOBY I MATERIAŁY

Do wykonania tego ćwiczenia potrzebne są następujące materiały:

- Kawałek papieru
- Szablony ćwiczeń (można je znaleźć na końcu tego dokumentu)
- Ołówek lub długopis, choć zalecamy użycie ołówka, abyś mógł dokonywać zmian w trakcie sortowania zadań w poszczególnych kwadrantach
- Gumka do mazania



USTALANIE PRIORYTETÓW - MATRYCA

5) WDROŻENIE NARZĘDZIA

Po pierwsze, powinieneś być świadomy, że wiedza o tym, na co poświęcasz najwięcej czasu w ciągu dnia/tygodnia/miesiąca wymaga znajomości tych informacji w wybranym okresie czasu. Z tego powodu, czas trwania ćwiczenia będzie zależał od informacji, które chcesz uzyskać, na przykład: jeśli chcesz wiedzieć ile czasu poświęcasz na każde zadanie/czynność w ciągu dnia, ćwiczenie będzie trwało 1 dzień, jeśli chcesz wiedzieć ile czasu poświęcasz w ciągu tygodnia, czas trwania ćwiczenia będzie wynosił tydzień (zalecamy korzystanie z tej ostatniej opcji, ponieważ daje nam więcej informacji, aby móc lepiej zaplanować) i tak dalej.

W celu poprawnego wykonania ćwiczenia należy:

- **Krok 1. Czas trwania: 1 dzień / 1 tydzień / 1 miesiąc:** Wypisz zadania lub czynności, które wykonujesz w ciągu dnia. Liczy się WSZYSTKO czyli np. rozproszenie uwagi i zmarnowany czas. Wskazane jest również zapisywanie czasu trwania zadań lub czynności (w przybliżeniu). Na końcu tego dokumentu znajduje się lista ogólnych zadań i czynności, w której możesz zapisać, ile czasu poświęcasz na te czynności w ciągu dnia/tygodnia/etc. Bierzymy pod uwagę, że doba ma 24 godziny, choć odejmujemy około 8 godzin, które generalnie są przeznaczone na sen, a także odejmujemy półtorej godziny, które poświęcamy na jedzenie. Dlatego:
 - jeśli wykonujemy ćwiczenie przez 1 dzień, to łączny czas poświęcony na wykonywane czynności wyniesie około 14 - 15 godzin.
 - jeśli będziemy wykonywać ćwiczenie przez 1 tydzień, weźmiemy pod uwagę dni robocze (od poniedziałku do piątku), wówczas czas poświęcony na czynności, które wykonujemy w ciągu tygodnia wyniesie około 70 - 75 godzin
- **Krok 2. czas trwania: około 20 minut:** Ten krok powinien być wykonany pod koniec czasu, który wyznaczaliśmy na nasze ćwiczenie, tj. na koniec dnia lub na koniec tygodnia. Następnie sklasyfikujemy czynności, które wykonaliśmy w matrycy. W tym celu posłużymy się następującymi kryteriami klasyfikacji:
 - kwadrant 1 zawiera zadania, które są ważne i pilne, są zgodne z celem Twojej pracy i wymagają natychmiastowej uwagi. Przykładem tego może być pilna skarga od ważnego klienta z powodu ważnego problemu, który może oznaczać utratę klienta
 - kwadrant 2 zawiera zadania, które są ważne, ale nie pilne. Są to zadania, które są związane z Twoim celem, ale nie wymagają natychmiastowej uwagi. Przykładem tego może być dbanie o własne szkolenia i aktualizacje lub planowanie strategii zespołu. Nie jest to zadanie pilne, ale ważne jest, aby je wykonać
 - kwadrant 3 odnosi się do tych zadań, które nie są ważne, ale są pilne. W rzeczywistości są one pilne dla innych ludzi, ale nie pasują do Twojego celu. Przykładem są telefony, zamówienia, które można delegować lub wyeliminować
 - wreszcie w kwadrancie 4 znajdują się te zadania, które nie są ani ważne, ani pilne, ale które wykonujemy z przyzwyczajenia. Zadania te są stratą czasu. Przykładem może być sytuacja, w której rozpraszamy się robiąc coś, co nie wnosi nic dla nas ani dla innych, a zatem jest stratą czasu
- **Krok 3, czas trwania: około 20 minut.** Dodaj całkowitą liczbę godzin do matrycy (dodając czas spędzony na czynnościach, które umieściłeś w tym samym kwadrancie). Dzięki temu będziesz wiedział, w którym kwadrancie spędzasz najwięcej czasu.



USTALANIE PRIORYTETÓW - MATRYCA STEPHENA COVEY'A

- Jeśli jest to kwadrant 1, doprowadzi to do zwiększonego stresu i wypalenia zawodowego. Nie będziesz miał czasu na planowanie i przewidywanie problemów, identyfikowanie możliwości i patrzenie w przyszłość. Ten brak planowania i przewidywania spowoduje, że pojawi się jeszcze więcej problemów, co zwiększy liczbę zadań w kwadrancie 1. W ten sposób tworzy się błędne koło, które wywołuje kolejne kryzysy i stres
- Aby uniknąć wpadnięcia w to błędne koło, należy poświęcać więcej czasu na zadania w kwadrancie 2, te, które są ważne, ale nie pilne. To spowoduje, że zadań w kwadrancie 1 będzie coraz mniej. Ale jak uzyskać więcej czasu, który można poświęcić kwadrantowi 2? W tym celu musimy odjąć czas z kwadrantów 3 i 4
- Kwadrant 4 jest całkowicie bezużyteczny, te zadania muszą zostać wyeliminowane. Wszystko w tym kwadrancie nie wymaga uwagi, bo gdyby wymagało, to znalazłoby się w kwadrancie 2
- Kwadrant 3 jest również mało wartościowy, chyba że dla innych ludzi. W tym celu musimy nauczyć się mówić "nie" lub delegować zadania. Mówiąc "nie" kwadrantom 3 i 4, mówimy "tak" kwadrantowi 2. A kiedy to się dzieje, kwadrant 1 staje się coraz mniejszy

6) CZEGO SIĘ UCZYĆ

Dzięki temu ćwiczeniu nauczysz się rozróżniać ważność i pilność zadań, które wykonujesz w życiu codziennym, tak abyś mógł zorganizować je w sposób bardziej efektywny i optymalny dla rozwoju zarówno Twojego życia osobistego, jak i zawodowego. Ponadto dowiesz się, że nie musisz brać na siebie ciężaru i odpowiedzialności za wszystkie zadania, ponieważ możesz delegować niektóre z nich na inne osoby.

Jest to ćwiczenie, które może być stosowane na wszystkich poziomach życia człowieka i jest świetnym rozwiązaniem, aby nie tylko nauczyć się ustalać priorytety zadań, ale także pomóc w zarządzaniu najcenniejszym zasobem: czasem.



USTALANIE PRIORYTETÓW - MATRYCA STEPHENA COVEY'A

W tym szablonie możesz zapisać czas, jaki poświęcasz na każdą z czynności w ciągu dnia/tygodnia...

Jak widać, na końcu siatki znajdują się puste miejsca, więc możesz dodać aktywności, których nie ma na liście.

Działalność	Czas poświęcony na działanie (w godzinach)					Łączna liczba godzin
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	
Ćwiczenia fizyczne						
Połączenia nieplanowane						
Rozproszenia uwagi						
Słuchanie muzyki						
Oglądanie TV						
Studia						
Praca						
Interakcja z ludźmi						
Rozwój osobisty						



USTALANIE PRIORYTETÓW - MATRYCA STEPHENA COVEY'A

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE		
NIEWAŻNE		



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Entrepreneurship for everyone
New ways of coaching