PRIORITIZAREA – MATRICEA LUI STEPHEN COVEY

1) DENUMIREA ȘI DESCRIEREA UNELTEI

Matricea lui Stephen Covey este un model compus din patru cadrane, fiecare reprezentând o categorie de prioritate în sarcina care urmează să fie îndeplinită. În plus, fiecare cadran include o serie de activități care sunt gestionate în moduri diferite.

2) OBIECTIVELE UNELTEI

Exercițiul de mai jos urmărește să:

- Vă îmbunătățească productivitatea.
- Să vă învețe să acordați importanța cuvenită fiecărei sarcini.
- Să vă învețe să stabiliți obiective clare și să învățați cel mai eficient mod de a le atinge.

3) CONECTAREA UNELTEI CU INAMICUL

Faptul de a ști cum să prioritizați merge mână în mână cu managementul timpului. Prioritizarea sarcinilor nu se referă la stabilirea unei liste de activități și la tăierea lor de pe listă atunci când sunt efectuate. Înseamnă a ști să planificați, să obțineți cel mai mult de pe urma lor, și desigur, să ignoraţi. Metoda lui Stephen Covey este o metodă care vă ajută să vă asigurați că timpul este într-adevăr suficient pentru tot și, în plus, ne învață să identificăm căror activități ar trebui să le dedicăm timp și cărora nu.

4) RESURSE ȘI MATERIALE

Pentru a efectua acest exercițiu veți avea nevoie de materialele următoare:

- O foaie de hârtie.
- Șabloane pentru exercițiu (le puteți găsi la sfârșitul acestui document).
- Creion sau pix, deși recomandăm folosirea creionului pentru a putea face modificări pe măsură ce triați sarcinile în diferite cadrane.
- Gumă de șters

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

Entrepreneurship for everyone
New ways of coaching

5) IMPLEMENTAREA UNELTEI

În primul rând, ar trebui să știți că faptul de a ști pe ce alocați cea mai mare parte a timpului pe parcursul zilei/săptămânii/lunii necesită cunoașterea acestor informații pentru perioada de timp aleasă. Din acest motiv, durata exercițiului va depinde de informațiile pe care doriți să le obțineți, spre exemplu: dacă vreți să știți cât timp petreceți pe fiecare sarcină/activitate în cursul unei zile, exercițiul va dura o zi, dacă vreți să știți timpul alocat pe parcursul unei săptămâni, durata exercițiului va fi de o săptămână (noi recomandăm folosirea acestei opțiuni, deoarece vă oferă mai multe informații pentru a putea planifica mai bine) și așa mai departe.

În acest fel, pentru a putea efectua exercițiul în mod corect, trebuie să:

- **- Pasul 1. durata: 1 zi / 1 săptămână / 1 lună:** Scrieți sarcinile sau activitățile pe care le efectuaţi pe parcursul zilei. TOT ceea ce faceți pe parcursul zilei contează, adică, de exemplu distragerile și timpul pierdut contează de asemenea. Este de asemenea recomandat să notați durata sarcinilor sau a activităților (aproximativ). La sfârșitul acestui document există o listă de sarcini și activități generale pe care puteți nota cât timp alocați acestor activități pe parcursul zilei/săptămânii/etc. Luăm în considerare faptul că ziua are 24 de ore, deși vom scădea aproximativ 8 ore care sunt dedicate în general somnului și 1,5 ore dedicate mâncatului. Prin urmare:
    - dacă efectuăm exercițiul pentru 1 zi, cantitatea totală de timp petrecut cu activitățile pe care le efectuăm va fi de aproximativ 14-15 ore.
    - Dacă efectuăm exercițiul pentru 1 săptămână, vom lua în considerare zilele lucrătoare (Luni-Vineri) și suma totală a timpului petrecut cu activitățile pe care le efectuăm în cursul săptămânii va fi de aproximativ 70-75 de ore.
- **Pasul 2. durata: aproximativ 20 minute: (Acest pas ar trebui efectuat la sfârșitul timpului pe care l-am stabilit pentru exercițiul nostru, adică la sfârșitul zilei sau al săptămânii).** Apoi, vom clasifica activitățile pe care le-am efectuat în matrice. Pentru acest lucru, vom utiliza următoarele criterii de clasificare:
    - Cadranul 1 conține sarcinile care sunt importante și urgente. Acestea includ sarcinile care sunt în conformitate cu scopul muncii dvs. și necesită atenție imediată. Un exemplu ar putea fi o plângere urgentă din partea unui client important cauzată de o problemă critică care ar putea însemna pierderea clientului. Este importantă și urgentă.
    - Cadranul 2 conține sarcinile care sunt importante, dar nu sunt urgente. Acestea sunt sarcinile care corespund scopului dvs., dar nu necesită atenție imediată. Un exemplu ar putea fi faptul de a vă menține instruiți și la zi, sau planificarea unei strategii de echipă. Nu este o sarcină urgentă, dar este important să fie efectuată.
    - Cadranul 3 conține sarcinile care nu sunt importante, dar sunt urgente. Acestea sunt de fapt sarcini urgente pentru alte persoane, dar nu corespund scopului dvs. Multe dintre aceste sarcini par să fie în cadranul 1, însă dat fiind faptul că nu sunt importante ele nu se află acolo. Exemplele includ apelurile telefonice, comenzile, care pot fi delegate sau eliminate.
    - În cele din urmă, în cadranul 4 se află sarcinile care nu sunt nici importante nici urgente, dar pe care continuăm să le efectuăm din obişnuinţă. Aceste sarcini sunt o risipă de timp. Un exemplu este acela în care ne distragem făcând ceva care nu are nici o contribuție pentru noi sau pentru alții și care astfel duce la o risipă de timp.
- **Pasul 3. durata: aproximativ 20 minute**. Adăugați numărul total de ore în matrice (adăugând timpul petrecut cu activitățile pe care le-ați inclus în același cadran). Acest lucru vă va permite să știți care în

care cadran petreceți cel mai mult timp, și puteți trage următoarele concluzii:

- Dacă este vorba despre cadranul 1, acest lucru va conduce la un stres sporit și la burnout. Veți avea dificultăți în a planifica și a anticipa problemele, în a identifica oportunitățile și a privi în perspectivă. Această lipsă de planificare și de anticipare va cauza apariția și mai multor probleme, ceea ce va spori numărul de sarcini din cadranul 1. Acest lucru generează un cerc vicios care declanșează mai multe crize și mai mult stres.
- Pentru a evita să intraţi în acest cerc vicios, este necesar să petreceți mai mult timp în cadranul 2: adică sarcini importante, dar nu urgente. Astfel sarcinile din cadranul 1 vor scădea. Dar cum putem obține mai mult timp pentru a-l aloca cadranului2? Pentru aceasta trebuie să luăm timp de la cadranele 3 și 4.
- Cadranul 4 este complet inutil, aceste sarcini trebuie eliminate. Nici din ce se află în acest cadran nu necesită atenție, pentru că dacă ar fi necesitat, s-ar fi aflat în cadranul 2.
- Și cadranul 3 are o valoare redusă, el fiind important pentru alte persoane. Pentru aceasta trebuie să învățăm să spunem *Nu*, sau să delegăm sarcini. Spunând „Nu” cadranelor 3 și 4 spunem „Da” cadranului 2. Și când se întâmplă acest lucru cadranul 1 devine din ce în ce mai puțin încărcat.

6) CE SĂ ÎNVĂȚĂM

Prin acest exercițiu veți învăța să faceți diferența între importanța și urgența sarcinilor pe care le efectuaţi zilnic, astfel încât să le puteți organiza mai eficient și mai optim pentru a vă dezvolta atât viața personală cât și pe cea profesională. În plus, veți învăța că nu trebuie să cărați greutatea și responsabilitatea tuturor sarcinilor, deoarece puteți delega unele dintre ele altor oameni.

Este un exercițiu care poate fi aplicat la toate nivelurile de viață a unei persoane și este o soluție excelentă nu numai de a învăța să prioritizați sarcinile, ci și de a ajuta la gestionarea celui mai valoros activ: timpul.

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

Entrepreneurship for everyone
New ways of coaching

PRIORITIZAREA – MATRICEA LUI STEPHEN COVEY

În acest şablon puteți nota timpul pe care îl petreceți cu fiecare dintre activități în cursul zilei/săptămânii... Am standardizat un șablon cu o durată de 1 săptămână, astfel încât să poată fi utilizat pentru durate diferite, pentru 1 zi, 1 săptămână și 1 luni (4 șabloane de câte 1 săptămână ar fi necesare pentru această durată).

După cum puteți vedea, la sfârșitul grilei există spații goale, astfel încât să puteți adăuga activități care nu se află în listă.

	Timpul petrecut cu activitatea (în ore)					
Activitate	**Luni**	**Marți**	**Miercuri**	**Joi**	**Vineri**	**Total ore**
Exerciții fizice						
Apeluri neplanificate						
Distrageri						
Recreați-vă						
Uitați-vă la TV						
Studiu						
Muncă						
Interacțiune cu oamenii						
Creștere personală						

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

PRIORITIZAREA – MATRICEA LUI STEPHEN COVEY

ȘABLON – MATRICEA LUI STEPHEN COVEY

	URGENT	**NE– URGENT**
IMPORTANT	**FACEȚI** *(Faceți acum)*	**DECIDEȚI** *(Alocați timp pentru a efectua sarcinile)*
NEIMPORTANT	**DELEGAȚI** *(Cine poate efectua sarcina pentru dvs.?)*	**ELIMINAȚI** *(Ștergeți complet aceste sarcini)*

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

Entrepreneurship for everyone
New ways of coaching

PRIORITIZAREA – MATRICEA LUI STEPHEN COVEY

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

Entrepreneurship for everyone
New ways of coaching

PRIORITIZAREA – MATRICEA LUI STEPHEN COVEY

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

Entrepreneurship for everyone
New ways of coaching