

Матрица управления временем

Дела, задачи	Срочные	Не срочные
Важные	I Дела, например: Критические ситуации. Неотложные проблемы. Проекты с "горящим" сроком исполнения. Работа. Домашнее хозяйство.	II Дела, например: Профилактические действия. Спортивные занятия. Создание и укрепление отношений. Поиск новых возможностей. Планирование. Развитие личности. Восстановление сил.
Не важные	III Дела, например: Отвлечения, некоторые телефонные звонки. Какая-то корреспонденция, какие-то сообщения. Некоторые заседания. Некоторые неотложные дела. Распространённые виды деятельности.	IV Дела, например: Мелочи, отнимающие время. Корреспонденция. Звонки. Пустая потеря времени. Праздное времяпрепровождение. Просмотр некоторых телепередач, чтение малозначимых новостей.

Как видно из матрицы, виды деятельности определяются двумя факторами: *срочным* и *важным*.

- *Срочное* – то, что требует немедленного внимания.

Это то, что можно обозначить словом "Сейчас!".

Срочное воздействует на нас, звонящий телефон – это срочное. Для большинства из нас недопустима даже мысль о том, чтобы не брать трубку, когда звонит телефон.

Срочные дела обычно видимы. Они давят на нас, требуют действий. Нередко они носят общераспространённый характер.

Часто они приятны, несложны, делать их одно удовольствие.

И очень часто они оказываются не важными!

- *Важное*, с другой стороны, имеет отношение к результатам. Важным является то, что вносит вклад в ваши ценности и в ваши наиважнейшие цели.

Взгляните на квадраты матрицы управления временем.

- ✓ Квадрат I одновременно срочный и важный. Он связан с тем, что приносит значительные результаты и требует немедленного внимания. Наши дела из

Квадрата I связаны с тем, что мы обычно называем "кризисами" или "проблемами". У каждого из нас в жизни есть какое-то количество дел, относящихся к Квадрату I. Некоторые люди изо дня в день оказываются буквально бомбардируемыми проблемами. Единственное облегчение видят они в бегстве к не важным и не срочным делам Квадрата IV.

Есть другие люди, которые значительную часть времени тратят на срочный, но не важный Квадрат III, думая, что пребывают в Квадрате I. Большую часть своего времени они тратят, реагируя на срочное, считая, что это также и важное: но в действительности срочность этих дел часто основана на приоритетах и ожиданиях других людей.

- ✓ Квадрат II связан с тем, что не является срочным, но является важным. Он включает в себя такую деятельность, как строительство отношений, определение своих целей, долгосрочное планирование, упражнения по развитию, профилактика, подготовка – все те дела, которые мы считаем нужными, но за которые редко заставляем себя взяться, так как они не срочные.

Кто бы мы ни были – домохозяйка, модельер или президент компании, если мы спросим себя, какие дела относятся к Квадрату II и станем активно выполнять их, то придём к великолепным результатам.

Наша эффективность поразительно вырастет. Количество кризисов и проблем сократится до управляемых пропорций, поскольку мы станем планировать будущее, работать над основами, предпринимать шаги, предотвращающие развитие кризисных ситуаций.

Для начала единственным ресурсом, из которого можно перенести время в Квадрат II, являются Квадраты III и IV. Мы не можем игнорировать срочные и важные дела Квадрата I. Чтобы сказать "да" важным приоритетам Квадрата II, нужно научиться говорить "нет" другим, порой даже срочным, делам.

Как Вы уже поняли, занятия с вашими детьми относятся к Квадрату II и являются не срочными, но очень важными делами.

Для того, чтобы выделить время на них, Вы должны сделать следующее.

Лучше всего в воскресенье записать на листе бумаги или в тетради все необходимые дела на следующую неделю. Записав их, попробуйте поставить напротив каждого римские цифры I, II, III или IV в соответствии с таблицей выше. Таким образом, Вы определите для себя какие дела являются для Вас скорее не важными.

Определив это, постарайтесь отказаться хотя бы от части таких дел и таким образом выделите время для ежедневных занятий с ребёнком на марафоне (20 – 40 минут в день).

(Данный метод взят из книги Стивена Кови «7 навыков высокоэффективных людей»)