

EISENHOWER MATRİSİ

Bu matrisi kullanırken mevcut görevlerinizi dört kategoriye ayırarak değerlendirin.
Her bir işi uygun bölüme yerleştirdikten sonra, önceliklerinizi yeniden belirleyin.
Zamanınızı bu doğrultuda planlayın.

ACİL VE ÖNEMLİ İŞLER

ACİL OLMAYAN AMA ÖNEMLİ İŞLER

ACİL AMA ÖNEMLİ OLMAYAN İŞLER

ACİL OLMAYAN ve ÖNEMLİ OLMAYAN İŞLER

EISENHOWER MATRİSİ

Bu matrisi kullanırken mevcut görevlerinizi dört kategoriye ayırarak değerlendirin.
Her bir işi uygun bölüme yerleştirdikten sonra, önceliklerinizi yeniden belirleyin.
Zamanınızı bu doğrultuda planlayın.

ACİL VE ÖNEMLİ İŞLER

Acil olan gecikmez.

Son teslim tarihi yaklaşmış, iş sonuçlarını doğrudan etkileyen veya kriz niteliği taşıyan konular bu alanda yer alır.

Bu işleri önceliklendirerek hızlı ve odaklı bir şekilde ele alın. Gereksiz detaylara girmeden, sonucu doğrudan etkileyecek adımlara yönelin.

ACİL OLMAYAN AMA ÖNEMLİ İŞLER

Değer planla yaratılır.

Uzun vadeli başarıyı belirleyen gelişim, strateji ve iyileştirme faaliyetleri bu alanda bulunur.

Bu işleri ertelemek yerine planlayarak takviminize dahil edin.

Sürdürülebilir başarı için bu alana düzenli zaman ayırmak kritik önemdedir..

ACİL AMA ÖNEMLİ OLMAYAN İŞLER

Aciliyet delegasyona engel değildir.

Başkalarının öncelikleri doğrultusunda oluşan, ancak sizin doğrudan katkınızı gerektirmeyen işler bu kategoridedir.

Uygun gördüğünüz görevleri ilgili kişilere devredin.

Yetki ve sorumlulukları net şekilde tanımlayarak süreci takip edin.

ACİL OLMAYAN ve ÖNEMLİ OLMAYAN İŞLER

Odaklanmak vazgeçmektir.

Zaman ve enerji tüketen ancak anlamlı bir katkı sağlamayan faaliyetler bu alanda yer alır.

Bu tür işleri mümkün olduğunca azaltın veya tamamen ortadan kaldırın.

Önceliklerinizi korumak için bilinçli tercihler yapın.