

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΑΪΖΕΝΧΑΟΥΕΡ

Miriam Šipošová
EPMA



Τι είναι ο πίνακας Αϊζενχάουερ

Ο πίνακας Αϊζενχάουερ είναι ένα εργαλείο διαχείρισης χρόνου που βοηθά στην οργάνωση του χρόνου και των προτεραιοτήτων σε επείγοντα και σημαντικά. Είναι ένα πλαίσιο που απεικονίζεται ως ένα μεγάλο τετράγωνο χωρισμένο σε τέσσερα μικρότερα τετράγωνα. Ο άξονας x αντιπροσωπεύει τα επείγοντα θέματα και ο άξονας y αντιπροσωπεύει τα σημαντικά θέματα. Σύμφωνα με τα τέσσερα αυτά τετράγωνα, στο επάνω αριστερό πλαίσιο υπάρχουν οι σημαντικές και επείγουσες εργασίες ενός χρονοδιαγράμματος ενώ στο κάτω δεξιό πλαίσιο βρίσκονται οι λογίτερο σημαντικές και επείγουσες εργασίες.

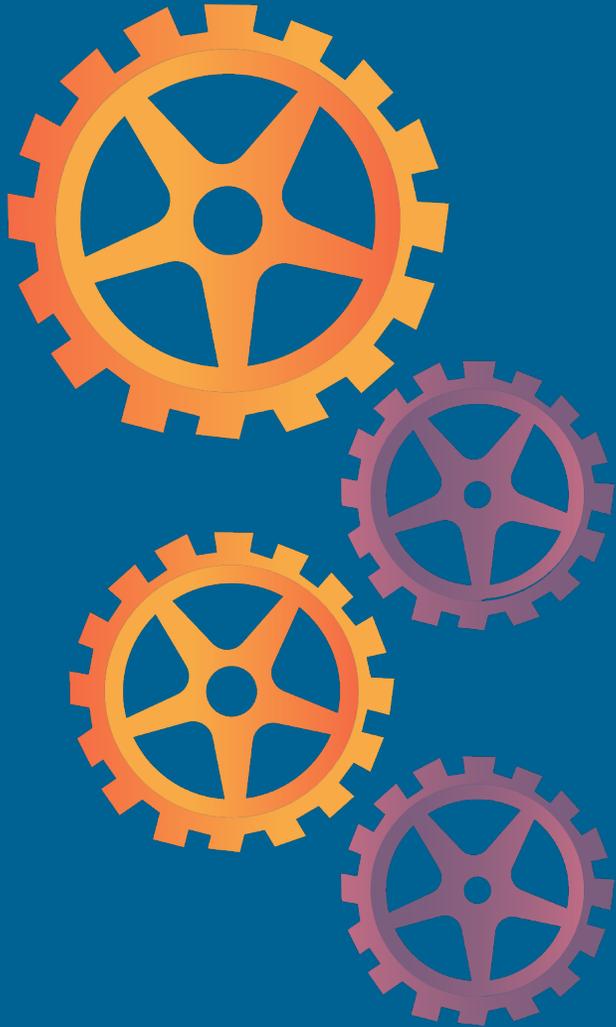
Αυτό το εργαλείο διαχείρισης χρόνου βασίζεται στην αρχή των σημαντικών / επειγόντων εργασιών. Η στρατηγική του Αϊζενχάουερ είναι η ανάληψη δράσης και η οργάνωση των εργασιών σύμφωνα με την παρακάτω σειρά:

Επείγουσες και σημαντικές (Εργασίες που θα κάνετε αμέσως).

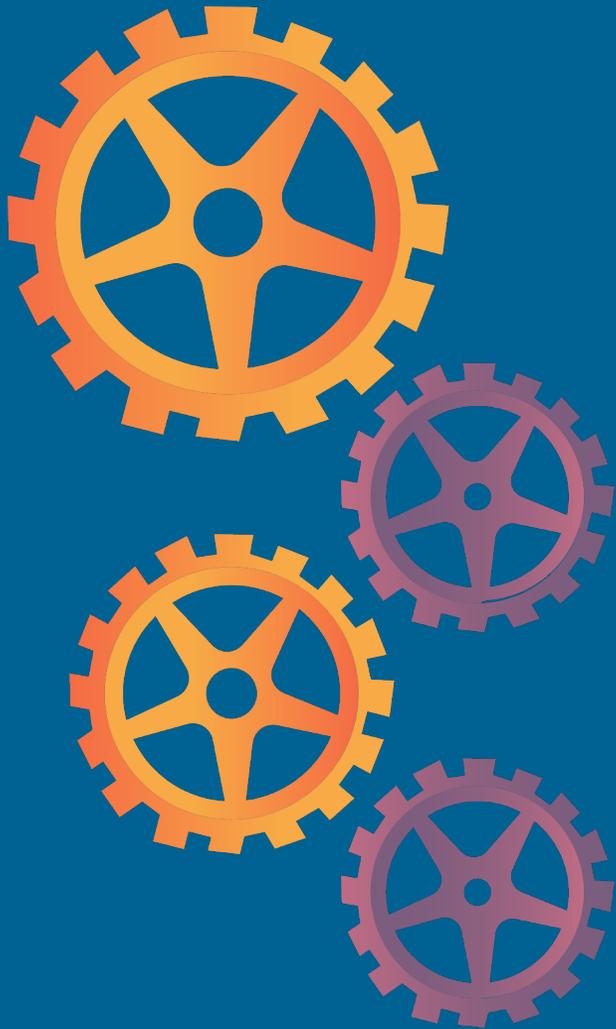
Σημαντικές μα όχι επείγουσες (Εργασίες που θα προγραμματίσετε να κάνετε αργότερα).

Επείγουσες, μα όχι σημαντικές (Εργασίες που θα αναθέσετε σε κάποιον τρίτο).

Ούτε επείγουσες μα ούτε και σημαντικές (Εργασίες που θα εξαλείψετε).



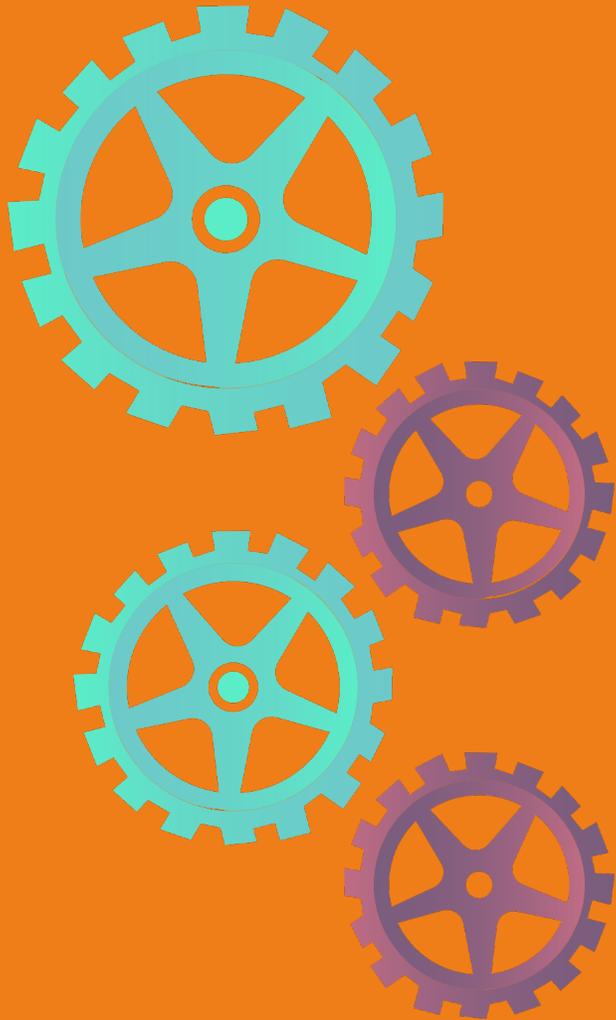
Ο πίνακας Αϊζενχάουερ



	Επείγουσες εργασίες	Μη επείγουσες εργασίες
Σημαντικές εργασίες	DO (ΚΑΝΩ): Εργασίες που θα κάνετε αμέσως	SCHEDULE (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΩ): Εργασίες που θα προγραμματίσετε να κάνετε αργότερα
Μη σημαντικές εργασίες	DELEGATE (ΑΝΑΘΕΤΩ): Εργασίες που θα αναθέσετε σε κάποιον τρίτο	DELETE (ΔΙΑΓΡΑΦΩ): Εργασίες που θα εξαλείψετε

Η ιστορία του πίνακα Αϊζενχάουερ

- Η προέλευση του πίνακα Αϊζενχάουερ προέρχεται από τον πρώην πρόεδρο των ΗΠΑ και στρατηγό πέντε αστέρων κατά τη διάρκεια του Β' Παγκοσμίου Πολέμου, Ντουάιτ Αϊζενχάουερ. Οι πολλές ευθύνες και το βαρύ του πρόγραμμα το ανάγκαζαν να πάρει σημαντικές και επείγουσες αποφάσεις.
- Για το λόγο αυτό ανέπτυξε ένα απλό πίνακα με σκοπό να τον βοηθήσει να ιεραρχήσει και να αντιμετωπίσει τα πολλά ζητήματα υψηλού ρίσκου που αντιμετώπιζε.
- Ο πίνακας έγινε γνωστός μερικές δεκαετίες αργότερα από το βιβλίο του Stephen Covey με τίτλο «Οι 7 συνήθειες των εξαιρετικά αποτελεσματικών ανθρώπων».
- Ως αποτέλεσμα, ο πίνακας Αϊζενχάουερ είναι πλέον ευρέως γνωστός και χρησιμοποιείται εργαλείο διαχείρισης χρόνου.



Πώς να χρησιμοποιήσετε τον πίνακα Αϊζενχάουερ;

Το πρώτο βήμα είναι να απαριθμήσετε όλες τις δραστηριότητες και τα έργα που καταναλώνουν το χρόνο σας (όσο ασήμαντα και αν φαίνονται). Στη συνέχεια, βάλτε κάθε δραστηριότητα στο τετράγωνο που νομίζετε ότι ανήκει. Αλλά πρώτα, μάθετε τη διαφορά μεταξύ σημαντικού και επείγοντος.



Η διαφορά μεταξύ σημαντικού και επείγοντος δεν φαίνεται εκ πρώτης όψεως, ωστόσο στη θεωρία του Αϊζενχάουερ η διαφορά είναι κρίσιμη.

- Σημαντικές εργασίες αναφέρονται σε μακροπρόθεσμους στόχους και οράματα, επομένως δεν παράγουν άμεσα αποτελέσματα και μπορεί να μην απαιτούν άμεση προσοχή.
- Τα επείγοντα καθήκοντα απαιτούν άμεση προσοχή και πρέπει να επιλυθούν τώρα. Συνήθως υπάρχουν κάποιες συνέπειες όταν η επείγουσα εργασία δεν γίνεται εγκαίρως. Αυτές οι δραστηριότητες παράγουν περισσότερο άγχος, οπότε θα πρέπει να τις χειριστούμε με λογική και ηρεμία.

Δραστηριότητα

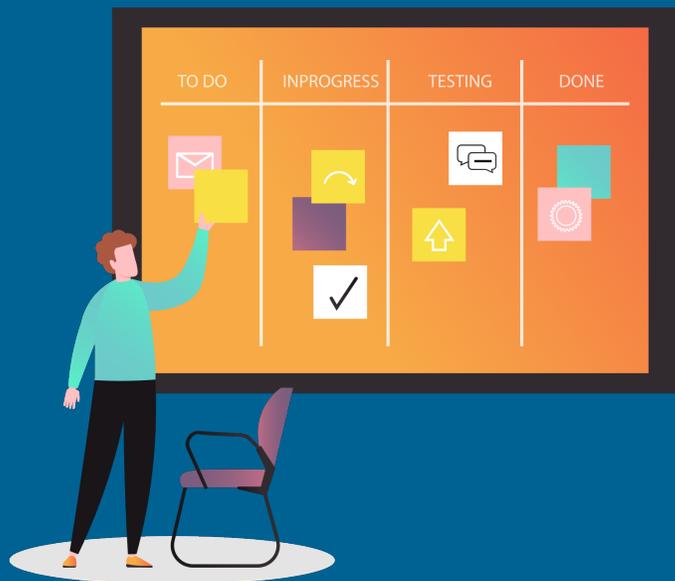
Εδώ είναι μερικά καθήκοντα, επείγοντα και σημαντικά, και ο στόχος σας είναι να τα καθορίσετε αν είναι σημαντικά ή επείγοντα.

Φανταστείτε ότι είστε διαχειριστής έργου και εκτελείτε πολλά έργα. Κάθε διαχειριστής έργου έχει προθεσμίες και οι εργαζόμενοι περιμένουν να τους αναθέσει κάποια εργασία. Επιπλέον, υπάρχουν ορισμένα διοικητικά θέματα που πρέπει να διευθετηθούν. Οργανώστε αυτές τις ακόλουθες εργασίες στα τεταρτημόρια του πίνακα Αϊζενχάουερ:



- Διευκόλυνση της παραγγελίας εξοπλισμού / υλικών / αδειών που απαιτούνται για την ολοκλήρωση έργων
- Προγραμματισμός/εκτέλεση συναντήσεων PROJECT
- Πρόσληψη τεχνικού προσωπικού
- Οργάνωση δραστηριοτήτων ανάπτυξης ομαδικού πνεύματος
- Ενημέρωση των εταίρων για την κατάσταση του έργου
- Λήψη πληροφοριών που λείπουν και εμποδίζουν την υλοποίηση
- Έλεγχος προϋπολογισμού έργου έναντι πραγματικού
- Προσδιορισμός πόρων/δεξιοτήτων σε έλλειψη
- Ανάθεση εργασιών σε βοηθούς έργου

4 Τεταρτημόρια



1st Τεταρτημόριο

1 Τεταρτημόριο: Σημαντικές και επείγουσες εργασίες

Ονομάζεται επίσης DO (KANΩ) τεταρτημόριο και συγκεντρώνει εργασίες τόσο σημαντικές όσο και επείγουσες. Αυτές οι εργασίες πρέπει να γίνουν άμεσα, διότι υπάρχουν προθεσμίες, που έχουν σαφείς συνέπειες και επηρεάζουν τους μακροπρόθεσμους στόχους. Οι εργασίες στο πρώτο τεταρτημόριο μπορεί να είναι προβλέψιμες ή απροσδόκητες, και συνήθως μας αγχώνουν περισσότερο. Ακολουθούν ορισμένα παραδείγματα εργασιών που αναφέρονται σε εκπαιδευτικούς:

Εργασίες που πρέπει να γίνουν τώρα:

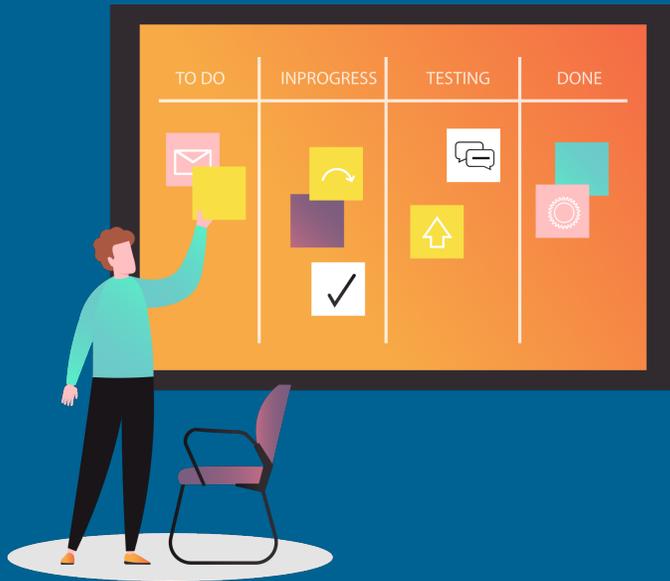
Υποβολή βαθμών και υποβολή εκθέσεων

Τραυματισμός/ασθένεια μαθητή

Πειθαρχικά μέτρα κατά μαθητών

Επικοινωνία με τους γονείς

4 Τεταρτημόρια



2nd Τεταρτημόριο

2 Τεταρτημόριο: Σημαντικές αλλά όχι επείγουσες εργασίες

Διαφορετικά ονομάζεται τεταρτημόριο προγραμματισμού (SCHEDULE ή τεταρτημόριο ποιότητας). Στο τεταρτημόριο αυτό ομαδοποιούνται σημαντικές αλλά όχι επείγουσες εργασίες. Επηρεάζουν άμεσα τους μακροπρόθεσμους στόχους σας, αλλά μπορούν να γίνουν αργότερα – να τις προγραμματίσουμε για αργότερα.

Όταν τελειώνουμε με τις εργασίες του 1^{ου} τεταρτημόριου ασχολούμαστε με τις εργασίες του 2^{ου} τεταρτημόριου.

Ο Covey στο βιβλίο του λέει, ότι οι επιτυχημένοι άνθρωποι ξοδεύουν το μεγαλύτερο μέρος του χρόνου τους εδώ. Επικεντρώνονται σε σημαντικά πράγματα που τους βοηθούν να επιτύχουν τον στόχο.

Προγραμματισμός εργασιών:

Σχεδιασμός μαθήματος

Υποστήριξη συν-δασκάλου/διαχειριστή

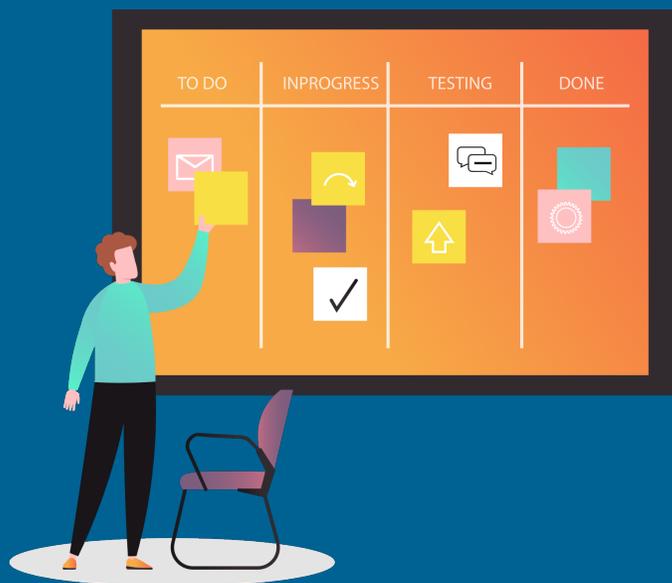
Επαγγελματική ανάπτυξη

Οικογενειακός χρόνος

Υγεία/Άσκηση

Χόμπι

4 Τεταρτημόρια



3ο Τεταρτημόριο

3 Τεταρτημόριο: Μη σημαντικές μα επείγουσες εργασίες

Αυτό είναι το τεταρτημόριο των εργασιών που θα πρέπει να ανατεθούν σε τρίτους (DELEGATE – ΑΝΑΘΕΤΩ).

Οι εργασίες αυτές δεν επηρεάζουν τους μακροπρόθεσμους στόχους σας, αλλά πρέπει να γίνουν τώρα. Αυτές οι εργασίες δεν απαιτούν τις ειδικές δεξιότητές σας ή το χρόνο σας, και συνεπώς μπορείτε να τις αναθέσετε σε άλλους συναδέλφους.

Η ανάθεση είναι ένας τρόπος για να δώσετε στην ομάδα σας την ευκαιρία να επεκτείνει τις δεξιότητές της. Ή μερικές φορές είναι σοφό να πούμε όχι στους ανθρώπους ευγενικά ή να τους ενθαρρύνουμε να λύσουν το πρόβλημα μόνοι τους.

Ανάθεση εργασιών:

Αρχειοθέτηση βαθμολογίας

Αντιγραφή υλικού

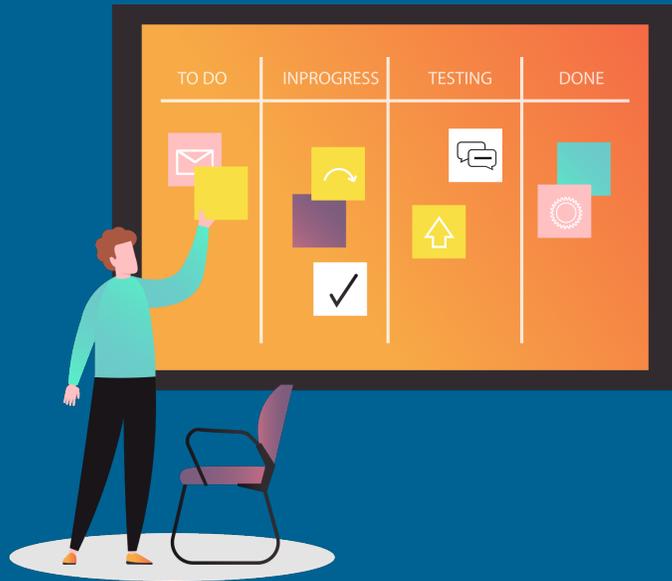
Κατάθεση βαθμολογιών

Διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Συμμετοχή σε ειδικές επιτροπές

Εργασίες που υπερβαίνουν τα όρια των καθηκόντων

4 Τεταρτημόρια



4th Τεταρτημόριο

4 Τεταρτημόριο: Εργασίες μη σημαντικές και όχι επείγουσες

Οι εργασίες αυτές μπορούν να απαλειφθούν (DELETE - ΔΙΑΓΡΑΦΩ).

Αυτές οι εργασίες συνήθως σας αποσπούν την προσοχή από τον τελικό στόχο και μπορείτε να τις διαγράψετε από τη λίστα εκκρεμών εργασιών σας. Αυτά είναι για παράδειγμα: έλεγχος Facebook, τα παιχνίδια που παίζετε και ούτω καθεξής.

Οι εργασίες αυτές είναι ζωτικής σημασίας όταν έχετε ελεύθερο χρόνο ή χρειάζεστε ένα διάλειμμα στη δουλειά, όχι όμως κατά τη διάρκεια της εργασίας

Άλλες δραστηριότητες από αυτό το τεταρτημόριο μπορεί να είναι καθήκοντα άλλων ατόμων που σας ζητήθηκε να κάνετε εσείς. Μην ξεχνάτε ότι ένα ευγενικό «όχι» είναι μια απάντηση πολύ καλή απάντηση.

Επιπλέον, τα υγιή όρια σας βοηθούν να επιτύχετε τους μακροπρόθεσμους στόχους σας.

Εξάλειψη εργασιών:

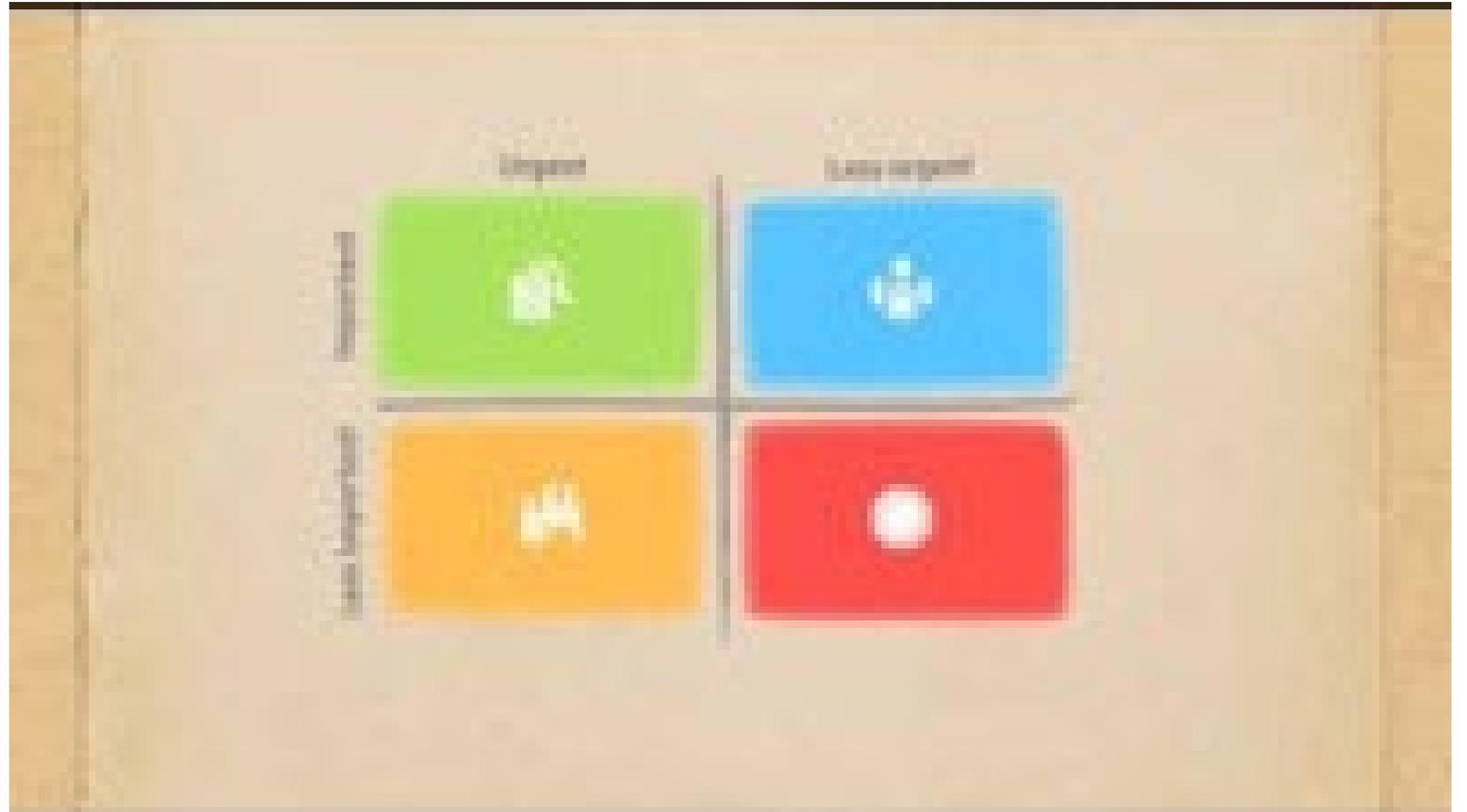
Άσκοποι διάλογοι (κουτσομπολιό) ή στρες

Αγορές αναλωσίμων

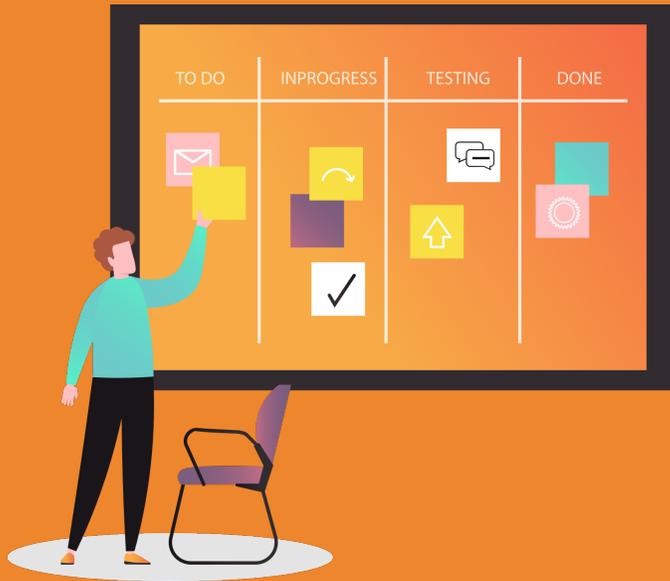
Παρακολούθηση δημοσιεύσεων σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης

Παρακολούθηση τηλεόρασης

Επεξηγηματικό βίντεο



Πηγές



- Mind Tools content team, 2022. Eisenhower's Urgent/Important Principle. Online article. Available on: <https://www.mindtools.com/a1e0k5/eisenhowers-urgentimportant-principle>
- Product plan, 2022. Eisenhower Matrix. Online article. Available on: <https://www.productplan.com/glossary/eisenhower-matrix/>
- Clear, J. How to be More Productive and Eliminate Time Wasting Activities by Using the “Eisenhower Box”. Online article. Available on: <https://jamesclear.com/eisenhower-box>
- Schmidt-Davis, J., 2019. THE EISENHOWER MATRIX: A TOOL TO HELP SCHOOL LEADERS FOCUS THEIR TIME. Online article. Available on: <https://www.sreb.org/blog-post/eisenhower-matrix-tool-help-school-leaders-focus-their-time>
- Covey S.R., 1989. The seven habits of highly effective people: restoring the character ethic, published by Simon and Schuster, New York, NY.

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (ΕΑΧΕΑ). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο ΕΑΧΕΑ δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

The project „Agile2Learn was financed with the support of the Erasmus+ Programme of the European Commission under the Grant No.: 2021-1-CZ01-KA220-VET-000025558

[Agile2learn.eu](https://agile2learn.eu)