

EISENHOWEROVA MATICE

Miriam Šipošová
EPMA



Co je Eisenhowerova matice

Eisenhowerova matice je nástroj pro řízení času, který pomáhá uspořádat čas a priority podle naléhavosti a důležitosti. Je to rámeček znázorněný jako jeden velký čtverec rozdělený na čtyři menší čtverce. Osa x představuje naléhavé záležitosti a osa y důležité záležitosti. Podle rámečků (čtverců) jsou v levém horním rámečku důležité a naléhavé položky a v pravém dolním rámečku jsou nedůležité a nenaléhavé. Rámeček vypadá viz následující strana:

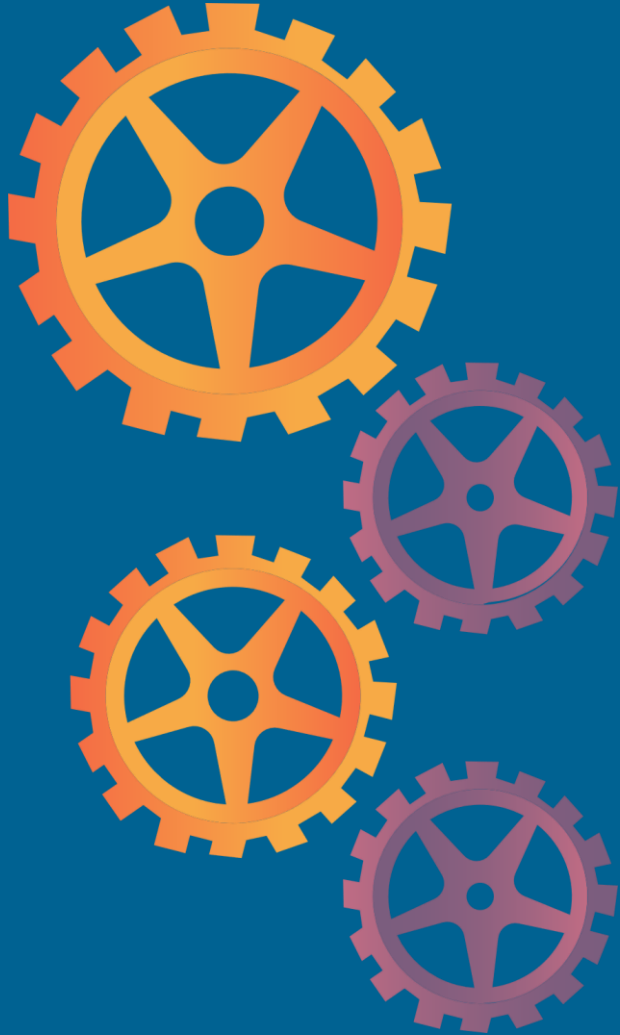
Tento nástroj pro řízení času je založen na principu důležitých/naléhavých položek. Eisenhowerova strategie pro přijímání opatření a uspořádání úkolů je podle tohoto klíče:

Naléhavé a důležité (úkoly, které provedete okamžitě).

Důležité, ale ne naléhavé (úkoly, které si naplánujete k vyřízení později).

Naléhavé, ale nedůležité (úkoly, které delegujete na někoho jiného).

Ani naléhavé, ani důležité (úkoly, které vyřadíte).



KLÍČ

Urgent – Naléhavé;

Not urgent – Nenaléhavé;

Important – důležité;

Not important – nedůležité;

Do: Tasks with deadlines or consequences – Udělat:

Úkoly s termínem dokončení nebo důsledkem

Schedule: Tasks with unclear deadlines that

contribute to long-term success – Plánovat: Úkoly s

nejasným termínem, které přispívají k dlouhodobému úspěchu

Delegate: Tasks that must get done but don't

require your specific skill set – Delegovat: Úkoly,

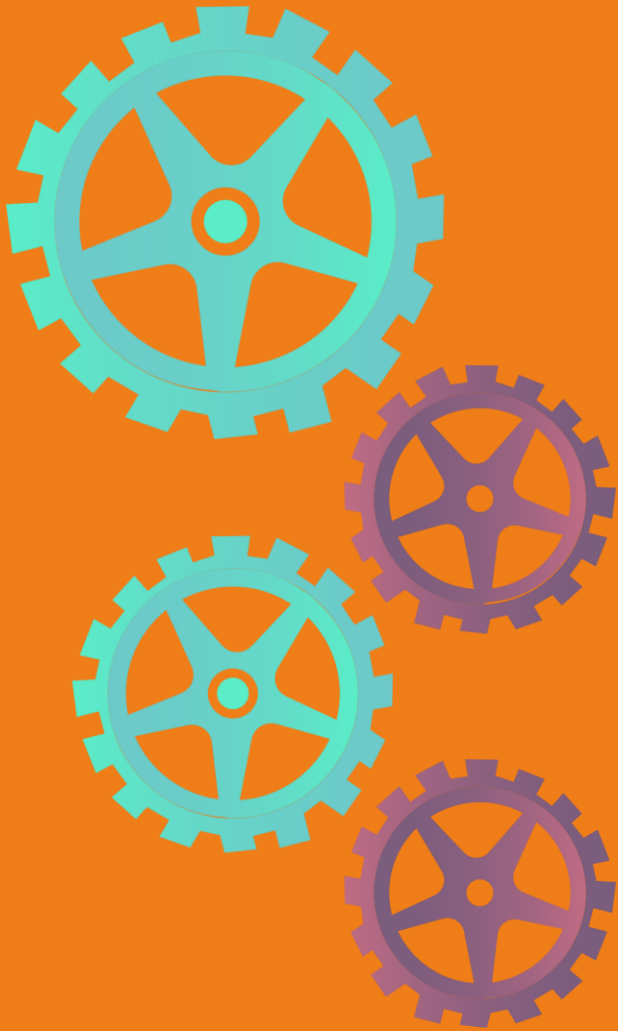
které je potřeba udělat, ale nevyžadují vyloženě vaše dovednosti

Delete: Distractions and unnecessary tasks -

Smazat: Úkoly, které rozptylují a nejsou důležité

Historie Eisenhowerovy matice

Původ názvu Eisenhowerova matice je odvozen od bývalého amerického prezidenta a pětihvězdičkového generála z druhé světové války Dwighta D. Eisenhowera. Měl na starosti mnoho povinností a musel činit důležitá a naléhavá rozhodnutí, a proto si vytvořil jednoduchou krabičku, která mu pomáhala stanovit priority a řešit mnoho důležitých otázek, s nimiž se musel vypořádat. Matice byla o několik desetiletí později zpopularizována knihou Stephena Coveyho *7 návyků vysoce efektivních lidí*. Výsledkem je, že Eisenhowerova matice je dnes široce známým a používaným nástrojem pro řízení času.



Jak používat Eisenhowerovu matici?

Prvním krokem je sepsat všechny činnosti a projekty, které v práci děláte, které vám zabírají čas a které musíte udělat (jakkoli se mohou zdát nedůležité). Poté každou činnost zařadíte do kolonky, do které podle vás patří. Nejprve však poznejte rozdíl mezi důležitým a naléhavým.

Rozdíl mezi důležitým a naléhavým není na první pohled vidět, nicméně v Eisenhowerově teorii je tento rozdíl zásadní. Důležité úkoly se týkají dlouhodobých cílů a vizí, proto nepřinášejí okamžité výsledky a nemusí vyžadovat okamžitou pozornost. Jejich menší naléhavost neznamena irelevanci, jen jiný úhel pohledu. Naléhavé úkoly vyžadují okamžitou pozornost a je třeba je řešit hned. Pokud není naléhavý úkol splněn včas, obvykle to má nějaké důsledky. Tyto činnosti vyvolávají větší stres, proto bychom je měli řešit s rozumem a klidem.



Aktivita



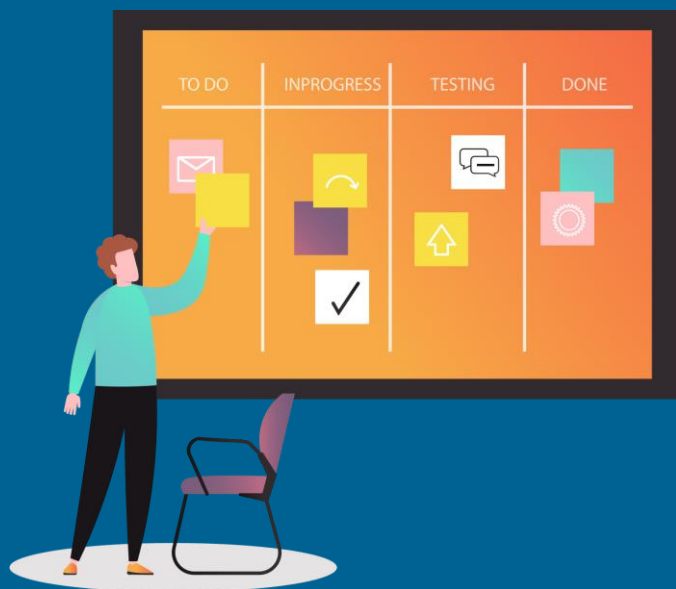
Aktivita

Zde je několik povinností, naléhavých a důležitých, a vaším úkolem je určit, zda jsou důležité nebo naléhavé.

Představte si, že jste projektový manažer a vedete několik projektů. Každý z nich má termíny a lidé čekají, až jim zadáte nějakou práci. Navíc je třeba vyřídit některé administrativní záležitosti a nefunguje vám licence na software (vaše firma ho denně používá). Uspořádejte si tyto následující úkoly do Eisenhowerových kvadrantů:

- *Usnadnit objednávání zařízení/materiálu/licencí potřebných k dokončení projektů.*
- *Plánovat/vést schůzky PROJEKTU*
- *Najmout technické pracovníky*
- *Organizovat aktivity zaměřené na budování týmu*
- *Informovat partnery o fázi projektu*
- *Získat chybějící informace, které brzdí implementaci*
- *Přezkoumat rozpočet projektu v porovnání se skutečností*
- *Zavolat softwarovou podporu*
- *Zjistit nedostatky ve zdrojích a dovednostech*
- *Přiřadit úkoly asistentům projektu*

4 kvadranty



1. kvadrant

1 Kvadrant: Důležité a naléhavé

Také se mu říká UDĚLAT – zde jsou položky, které jsou důležité a zároveň spěchají. Tyto úkoly je třeba splnit hned, protože mají stanovené termíny, jasné důsledky a ovlivňují dlouhodobé cíle. Úkoly v prvním kvadrantu mohou být předvídatelné nebo neočekávané, ale obvykle nás stresují nejvíce. Zde je několik příkladů úkolů pro učitele:

Úkoly ke splnění hned:

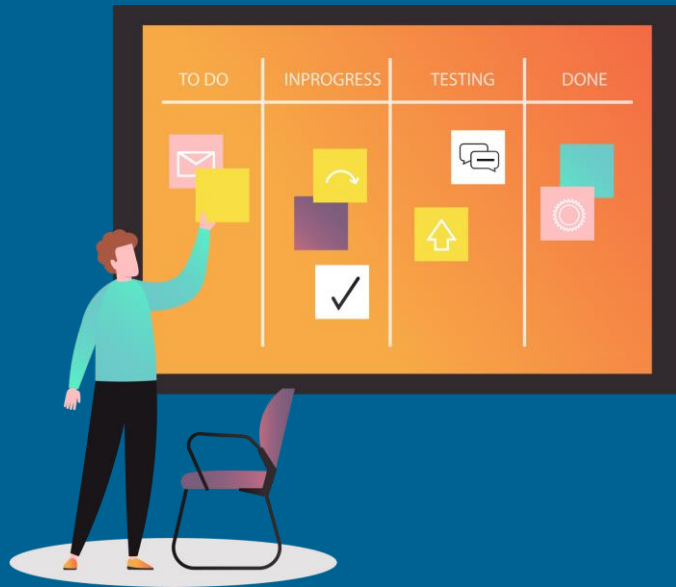
Známkování a podávání hlášení

Nemoc/zranění studenta

Disciplinární opatření pro studenty

Komunikace s rodiči

4 kvadranty



2. kvadrant

2 Kvadrant: Důležité, ale nespěchá

Tento kvadrant se může také nazývat PLÁNOVAT (nebo kvalita). Obsahuje položky, které jsou důležité, ale nejsou naléhavé. Přímo ovlivňují vaše dlouhodobé cíle, ale lze je provést později - naplánujete si je na později. Pokud jste hotovi s prvním kvadrantem, přejdete do druhého kvadrantu. Covey ve své knize uvádí, že úspěšní lidé zde tráví většinu svého času. Zaměřují se na důležité věci, které jim pomáhají dosáhnout cíle.

Úkoly k naplánování:

Plánování výuky

Podpora kolegy/asistenta pedagoga/administrátora

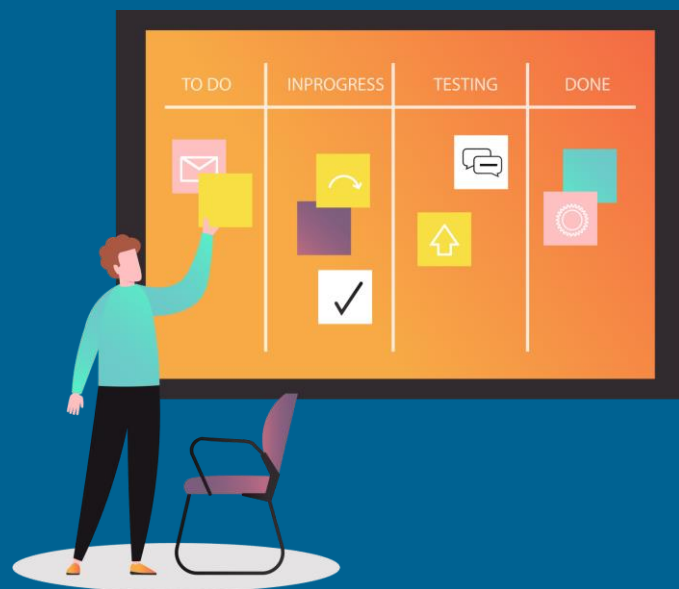
Profesní rozvoj

Čas strávený s rodinou

Zdraví/cvičení

Koníčky

4 kvadranty



3. kvadrant

3. kvadrant: Urgentní ale nedůležité

Do tohoto kvadrantu DELEGOVAT umístíte naléhavé, ale nedůležité úkoly. Nemají vliv na vaše dlouhodobé cíle, ale je třeba je udělat hned. Tyto úkoly nevyžadují vaše zvláštní schopnosti ani váš čas, takže je můžete delegovat na jiné kolegy. Delegování je způsob, jak dát svému týmu příležitost rozšířit své dovednosti. Nebo je někdy moudré lidem zdvořile říci "ne" či je povzbudit, aby problém vyřešili sami.

Úkoly k delegování:

Zapisování známek

Kopírování

Archivace

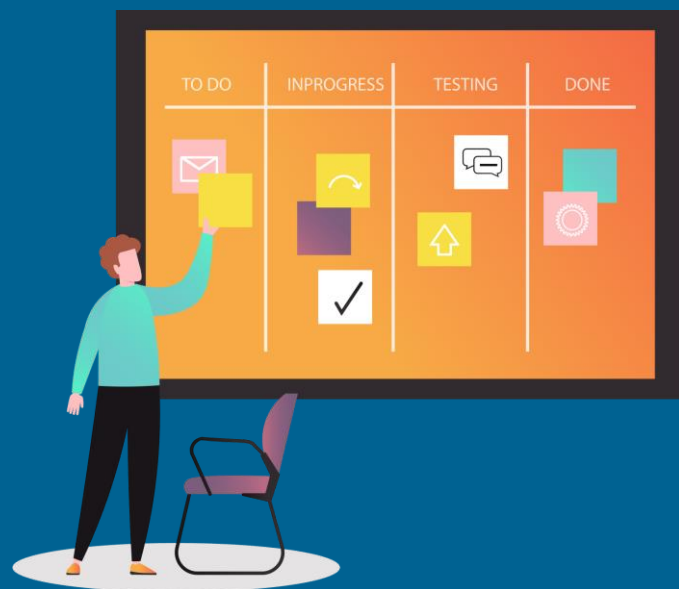
Správa e-mailů

Zvláštní výbory

Laskavosti pro ostatní učitele

Nadstandardní úkoly

4 kvadranty



4. kvadrant

4. kvadrant: Nedůležité, nespěchá

Jmenuje se také SMAZAT. Když jste vybrali úkoly do předchozích kvadrantů, zůstaly některé, které spadají do kvadrantu nenaléhavých a nedůležitých úkolů. Tyto úkoly vás obvykle odvádějí od konečného cíle a můžete je ze seznamu úkolů vymazat. Jsou to například: kontrola Facebooku, hraní her a podobně. Úkoly ze čtvrtého kvadrantu jsou životně důležité, když máte v práci volný čas nebo potřebujete přestávku, jinak si dejte pozor, abyste zde v pracovní době netrávili mnoho času. Dalšími činnostmi z tohoto kvadrantu mohou být úkoly od jiných lidí. Zdvořilé "ne" je také odpovědí a navíc zdravé hranice vám pomáhají dosáhnout vašich dlouhodobých cílů.

Úkoly, které můžete eliminovat:

Drby a starosti

Nakupování zásob

Sociální média

Sledování televize

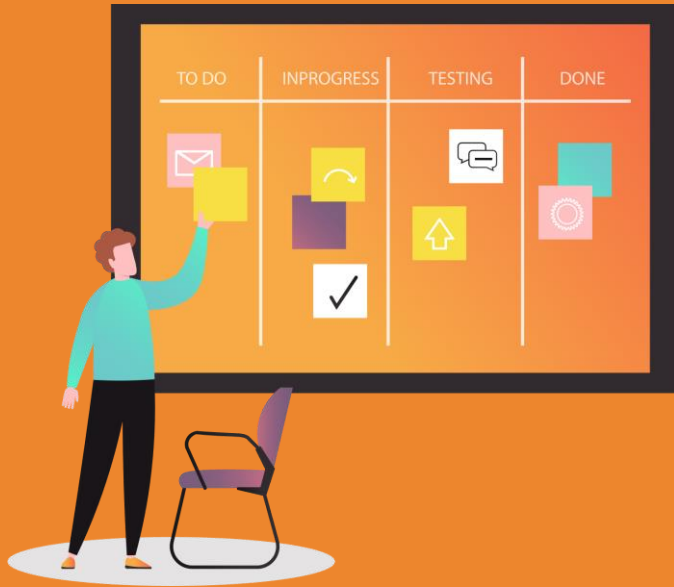
Video



Video vysvětlení



Zdroje



- Obsahový tým myšlenkových nástrojů, 2022. Eisenhowerův princip Naléhavý/důležitý. On-line článek k dispozici zde: <https://www.mindtools.com/al1e0k5/eisenhowers-urgentimportant-principle>
- Produktový plán, 2022. Eisenhower Matrix. On-line článek k dispozici zde: <https://www.productplan.com/glossary/eisenhower-matrix/>
- Clear, J. Jak být produktivnější a eliminovat plýtvání časem pomocí "Eisenhowerovy tabulky". On-line článek k dispozici zde: <https://jamesclear.com/eisenhower-box>
- Schmidt-Davis, J., 2019. THE EISENHOWEROVA MATICE: NÁSTROJ JAK PEDAGOGŮM POMOCI S ČASEM. On-line článek k dispozici zde: <https://www.sreb.org/blog-post/eisenhower-matrix-tool-help-school-leaders-focus-their-time>
- Covey S.R., 1989. Sedm návyků vysoce efektivních lidí: obnovení etiky charakteru, vydalo nakladatelství Simon and Schuster, New York, NY. (The seven habits of highly effective people: restoring the character ethic, published by Simon and Schuster, New York, NY.)

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)