**Расстановка приоритетов в работе по принципу Эйзенхауэра**

Йорг Кноблаух (Jorg Knoblauch), профессор, один из руководителей компании Firmen Drilbox

Само слово «приоритет» содержит в себе латинскую приставку «prio», которая означает «перед, прежде». Расстановка приоритетов — это когда вы ежедневно решаете, что нужно сделать в первую очередь для того, чтобы достигнуть своих целей.

Принцип Эйзенхауэра поможет вам приступать к своим задачам и работе по порядку в соответствии с расставленными приоритетами. И для этого прежде всего спросите себя: являются ли данные дела важными или срочными?

Согласно принципу Парето 20% наших задач будут по всем параметрам важными. Забавно, но большинство из них также являются срочными. Исполнение важных дел приближает вас к намеченной цели. Срочные же дела переключают на себя ваше внимание, не оказывая при этом большого влияния на вашу цель. Наиболее важные дела и задачи, ведущие к успеху и достижению целей, ни в коем случае не должны отодвигаться назад под давлением дел неважных, но срочных.

Однако, к сожалению, все мы имеем тенденцию начинать с второстепенных, несущественных дел, так сказать, «размениваться по мелочам». Лежащие на рабочем столе печатные бланки кажутся нам гораздо привлекательнее, чем вот уже в течение нескольких дней откладываемый нами важный проект. Поэтому обращайте в первую очередь внимание на те задачи, которые больше всего могут повлиять на ваш успех. В этом вам помогут приоритеты.

Чтобы достичь наилучших результатов, вы должны потратить большую часть своего времени на действительно важные дела и задачи.

Небольшой тест: важно или срочно?

Отметьте правильный вариант (только один).

1. Вы решились работать над достижением своей «годовой» цели. Однако все это еще лежит «отложенным в долгий ящик».

\_\_\_\_ важно или \_\_\_\_ срочно ?

2. Вам только что принесли газету. Прочитать газету сейчас — это

\_\_\_\_ важно или \_\_\_\_ срочно?

3. Вы решили, что будете раз в год посещать зубного врача. Год уже прошел, а Вы так и не побывали в стоматологии.

\_\_\_\_ важно или \_\_\_\_ срочно?

Правильные ответы:

вопрос 1 — важно; вопрос 2 — срочно; вопрос 3 — важно.

Принцип Эйзенхауэра позволяет комбинировать только два критерия — важно и срочно, таким образом, получается четыре класса приоритетов. Для успешного планирования вам необходимо проанализировать и классифицировать все стоящие перед вами задачи. И тогда у вас выстроится иерархичный список, благодаря которому вы будете знать что, когда и как нужно делать.

Иерархичный список Эйзенхауэра

А-приоритет: это дела, которые необходимо сделать сегодня, поскольку они являются срочными и необходимыми.

В-приоритет: важные дела, которые не обязательно делать сегодня. Просто регулярно выделяйте себе время на выполнение дел В и найдите им место в своем расписании. Выполнение задач из этой группы обеспечит успех и приблизит вас к намеченной цели.

Очень часто дела В просто откладываются в долгий ящик, поскольку они не являются срочными. И все же их своевременное выполнение позволит избежать многих проблем.

Пример задачи В. Вам нужно подготовить доклад к заседанию правления, вполне возможно, что он даже принесет вам повышение по службе. У вас в запасе есть целый месяц, однако, если Вы будете судорожно составлять доклад в последние два дня перед заседанием, то это может привести вас к кризису.

Для всех, кто вынужден составлять многочисленные документы, задачей В безусловно является приобретение навыка десятипальцевого метода набора. Даже если на это потребуется тридцать часов вашего времени — не страшно, в будущем, умея быстро печатать, можно сэкономить массу времени, больше того, чем раньше начать обучение, тем лучше.

Подобное значение имеет и так называемый опрос покупателей, проводимый для улучшения продукта, благодаря чему значительно повысится такой показатель, как удовлетворение покупателя.

В частной жизни задачей В можно назвать регулярное профилактическое обследование у врача, которое позволит выявить особые угрозы вашему организму и предотвратить серьезные заболевания и, как следствие, последующие долгие недели нетрудоспособности.

С-приоритет: навыки, овладение, которыми кажется нам срочным делом, но не является важным. Сюда относятся: умение сохранять спокойствие, перепоручать свои обязанности (так сказать, «умение отправлять делегации») или говорить «нет». С помощью этого вы выиграете время для решения важных задач из группы В.

D-приоритет: сюда относятся дела, которые не являются ни важными, ни срочными. Вы можете спокойно отложить их в ящик для бумаг или же, если речь идет о сроках или некоторых заданиях, отказаться от них или же просто перепоручить сделать это кому-то еще. Сознательно оградите себя на время от выполнения дел D, которые позволяют отдохнуть и развлечься в дни наибольшего стресса.

Расстановка приоритетов: сделайте это правильно

1. Распределите все ваши задачи и обязанности по вышеуказанным группам А, В, С и D. Таким образом вы отделите «нужное» от «бесполезного».

2. Помните: «важное» коренным образом отличается от «срочного». «Важное» приближает намеченную вами цель, но при этом оно не обязательно является «срочным». «Срочное» же, наоборот, требует вашего непосредственного внимания.

3. Обратите внимание на так называемое «правило преимущества»: «важное» стоит перед «срочным». Не обязательно выполнять все то, что требует спешки. Постарайтесь не подчиняться больше диктатуре срочных дел, поскольку в ней таится следующая опасность: мы начинаем отвлекаться на то, что является срочным, но абсолютно неважным и не обязательным.

4. Для разумного планирования вашего времени данный совет будет весьма полезен: всегда начинайте работу с задания, стоящего под номером 1 в группе А, а не с того, что стоит под номером 3 или 4, как бы привлекательны и интересны они ни были. Если к концу рабочего дня вы не успели справиться со всеми задачами и делами из группы А, то продолжайте работу с ними и на следующий день. Не делайте других заданий, пока не закончите с первыми.

5. Каждый день работайте над какой-нибудь задачей из группы В, требующей больших временных затрат. Наряду со своими повседневными делами вы должны также думать о своих «стратегических» важных задачах и целях. Только так вы сможете уже сегодня обеспечить себе «завтрашний» успех.

Уясните себе раз и навсегда, что у вас никогда не хватит времени на все то, что вам хотелось бы сделать, и на то, чего хотят от вас остальные. Позаботьтесь о том, чтобы использовать свое время лишь на действительно важные для вас вещи, которые могут приблизить поставленную вами перед собой цель. А время вы можете выиграть лишь в том случае, если научитесь говорить «нет» и отказываться выполнять необязательные дела.

Тест: правильно ли вы расставляете приоритеты?

Теперь вы можете проанализировать свое умение расставлять приоритеты. Обратите внимание: только задачи, являющиеся действительно важными для вас, могут входить в группы приоритетов А и В!

1. Сколько процентов от общего времени вы проводите в каждом из четырех квадратов А, В, С, D? (см. рисунок)

А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

B\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

D\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

2. К какой бы группе вы отнесли дела, которыми займетесь завтра?

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — приоритет

2,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — приоритет

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — приоритет

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — приоритет

3. Теперь запишите, на что или на кого вы бы хотели затрачивать больше времени, чем обычно, а на что хотели бы сократить время.

Я бы сократил (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместо этого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_