Что такое матрица Эйзенхауэра и как применять её в тайм-менеджменте

Техника популярна благодаря её простоте.

Матрица Эйзенхауэра — простая таблица, разделяющая дела по важности и срочности. Она позволяет приоритизировать задачи, помогает планировать рабочее и свободное время. Матрица подходит и для работы, и для семейных дел — например, для организации ремонта или переезда.

Как работает матрица Эйзенхауэра

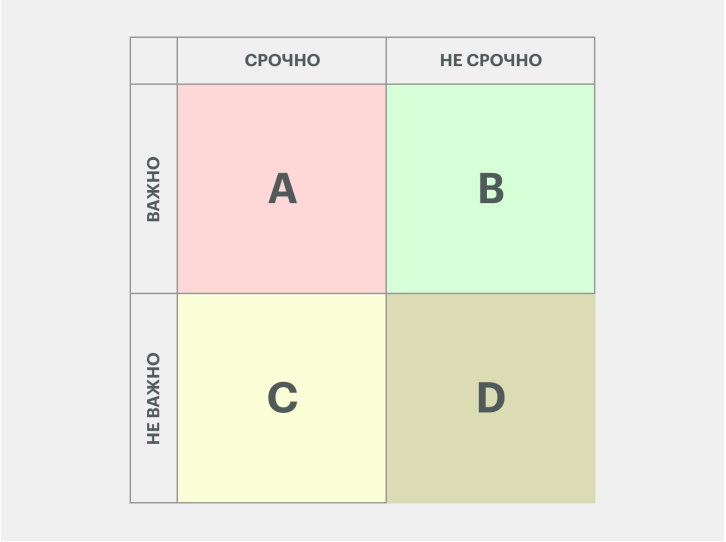
По легенде, матрицу придумал 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр. Можно встретить упоминания, что он использовал матрицу на президентском посту. Официального подтверждения этому не было.

В 1984 году матрицу впервые описал Лотар Зайверт — в книге «Ваше время — в ваших руках». Популярность метод приобрёл чуть позже — в конце 1980-х. Стивен Кови рассказал о нём в книге «Семь навыков высокоэффективных людей».

В чём смысл матрицы? Техника помогает быстро рассортировать дела из списка, даже если их много. Внешне всё выглядит просто — достаточно сформировать список задач и ответить на два вопроса о каждой из них.

- ☐ Это важно? Да/Нет
- ☐ Это срочно? Да/Нет

Далее берём лист бумаги и делим его на четыре части. Получаем четыре квадрата, в которые выписываем задачи.



Вот как выглядит матрица Эйзенхауэра

Теперь посмотрим на структуру каждой из ячеек.

Ячейка A: важные и срочные дела:

- дела, невыполнение которых ставит под угрозу достижение цели;
- задачи, которые необходимо решить, чтобы избежать больших затруднений в жизни;
- вопросы здоровья.

Отвезти родственника в больницу, подготовить отчёт для экстренного совещания — к этой ячейке относятся внезапные дела, откладывать которые нельзя, и задачи, которые возникли из-за кризисов или форс-мажоров.

Предположим, что задача стояла в плане давно, но вы забыли о ней или оттягивали её выполнение до последнего дня.

Квадрант B: важные, но несрочные дела:

- основная деятельность в бизнесе или на работе;
- повседневные дела, которые нельзя не делать.

Здесь находятся задачи, которым нужно уделять максимум внимания. Тот, кто хорошо работает с этой ячейкой, может рассчитывать на то, что добьётся своих целей. Эти задачи не горят, а значит, не делаются в состоянии, близком к панике.

Меньше препятствий тому, чтобы сделать их без нервов и максимально эффективно. Главное — не затягивать, иначе они перейдут в ячейку A.

Квадрант C: срочные, но не важные дела:

- отвлекающие факторы.

Выполнение этих задач не помогает достичь цели, они мешают сосредоточиться на действительно важном и снижают эффективность. Эта ячейка самая коварная — есть риск спутать дела из этого сектора с делами ячейки A и получить хаос в приоритетах. К таким задачам можно отнести, например, помощь коллеге в работе: это важно, но приоритет — сделать собственные рабочие задачи вовремя.

Квадрант D: несрочные и неважные дела:

- не несущие никакой пользы;
- наши любимые.

Парадоксальный квадрант, потому что тут находятся дела, которые, с одной стороны, не приносят пользы, с другой — часто являются нашими любимыми. Прислушайтесь: звучит любимая музыка, ждёт удобное кресло, и, главное, участие мозга практически не требуется.

Социальные сети, разговоры по телефону и в мессенджерах, сёрфинг в Сети, компьютерные игры — отдыхать от работы надо, но не в ущерб тому, что продвигает нас на пути к целям.

Как использовать матрицу Эйзенхауэра в тайм-менеджменте

Как найти баланс между всеми четырьмя ячейками? Для начала важно научиться правильно распределять задачи внутри квадрантов. Есть несколько способов использовать матрицу в тайм-менеджменте.

Идти от запланированного. В «идеальном мире» мы сначала решаем задачи из квадрата B, в оставшееся время делаем задачи из квадрата A. После у нас остаётся время на задачи из ячейки C, а напоследок — заслуженный отдых и приятные задачи из квадрата D.

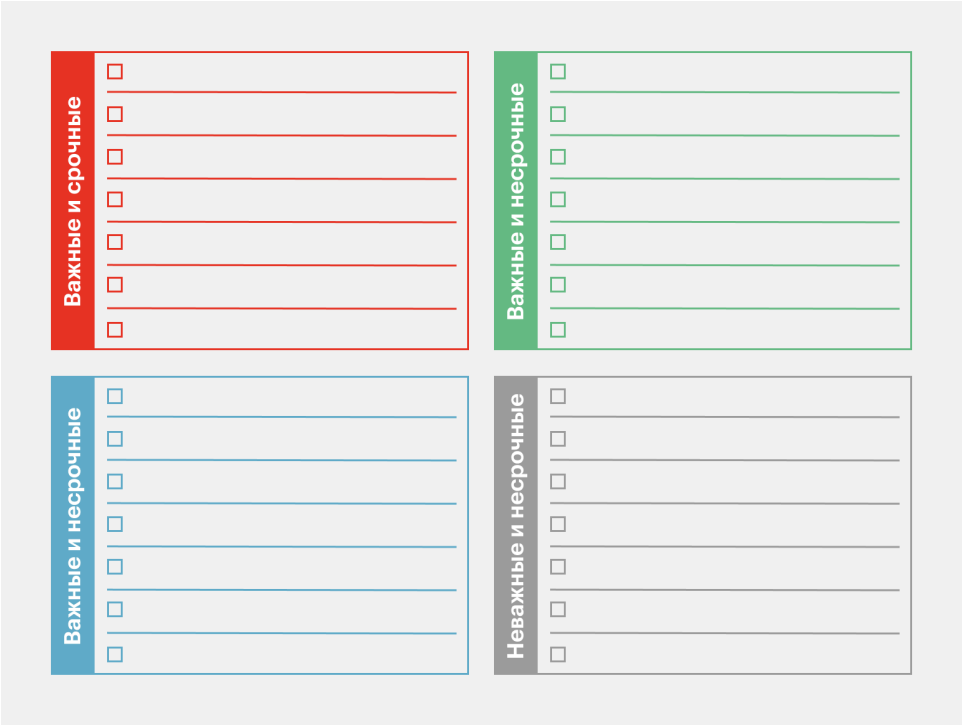
Последовательный план. Более жизненный сценарий: сначала выполняем срочные задачи из квадрата A — если их нужно сделать прямо сейчас. После решаем повседневные задачи из квадрата B, ну а напоследок — дела из ячеек C и D.

Экстренная ситуация. Если на первый план выходят сроки, сначала делаем задачи из квадрата A, после C, а затем B и D. В этой стратегии приоритет — срочность, а следующий за ним — важность.

Важно! Если задачи пересекаются по дедлайнам, их можно делить внутри ячеек. Например, A1, A2, C1 и C2. Можно менять статус задач и переносить их из одной ячейки в другую. Например, если текущая задача не была выполнена вовремя, её можно перенести в квадрат A. Также стоит уделять внимание отдыху — если вы выгорели и чувствуете, что работать больше не в состоянии, «отдых на 3 дня» стоит переместить из ячейки D в ячейку A.

Где собрать матрицу Эйзенхауэра

Блокнот или тетрадь. Самый простой способ построить матрицу Эйзенхауэра — сделать её на бумаге. Можно разлиновать листы самостоятельно или взять специальный ежедневник. Главное, чтобы вам были понятны границы между квадратами



Вот как может выглядеть матрица Эйзенхауэра на бумаге