ΠΙΝΑΚΑΣ «ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ ΕΝΑΝΤΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ»

Προτεραιοποίηση των εργασιών μου

Όνομα καθοδηγούμενου: _____

Ημερομηνία: _____

Οδηγίες

Γράψτε τις τρέχουσες εργασίες, αρμοδιότητες ή στόχους σας

ΕΠΕΙΓΟΝ
ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ 1: ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΠΡΩΤΑ

Καθήκοντα που απαιτούν άμεση προσοχή και έχουν σημαντική επίδραση στους στόχους σας.

Παραδείγματα:

- Απάντηση σε σημαντικό πελάτη
- Τήρηση της προθεσμίας ενός έργου
- Επίλυση ενός επείγοντος οικογενειακού ζητήματος

ΜΗ ΕΠΕΙΓΟΝ
ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ 2: ΣΧΕΔΙΟ

Εργασίες που συμβάλλουν στη μακροπρόθεσμη επιτυχία και την προσωπική σας ανάπτυξη.

Παραδείγματα:

- Εκμάθηση μιας νέας δεξιότητας
- Επιχειρηματικός σχεδιασμός
- Δικτύωση
- Προσωπική ανάπτυξη

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ — ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ 3: ΑΝΑΘΕΣΤΕ Ή ΖΗΤΗΣΤΕ ΒΟΗΘΕΙΑ

Εργασίες που πρέπει να γίνουν, αλλά δεν απαιτούν την άμεση προσοχή σας.

Παραδείγματα:

- Ρουτίνες διοικητικές εργασίες
- Οικιακές εργασίες που μπορούν να μοιραστούν
- Προγραμματισμός ραντεβού

ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ — ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ 4: ΕΞΑΛΕΙΨΤΕ Ή ΑΝΑΒΑΛΛΕΤΕ

Εργασίες που καταναλώνουν χρόνο χωρίς να συμβάλλουν σημαντικά στους στόχους σας.

Παραδείγματα:

- Υπερβολική χρήση των κοινωνικών δικτύων
- Περιττές συναντήσεις
- Δραστηριότητες που αποσπούν την προσοχή από τις προτεραιότητες

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτό το εργαλείο

1. **Καταγράψτε όλες τις εργασίες, τις ευθύνες και τις δραστηριότητες που αυτή τη στιγμή ανταγωνίζονται για την προσοχή σας.**
2. **Τοποθετήστε κάθε εργασία στο κατάλληλο τεταρτημόριο.**
3. **Εστιάστε πρώτα στις εργασίες του τεταρτημορίου 1 (Κάντε πρώτα).**
4. **Προγραμματίστε χρόνο για τις δραστηριότητες του τεταρτημορίου 2 (Σχεδιασμός), καθώς αυτές υποστηρίζουν τη μακροπρόθεσμη ανάπτυξη και επιτυχία σας.**
5. **Αναζητήστε ευκαιρίες να αναθέσετε ή να ζητήσετε υποστήριξη για τις εργασίες του τεταρτημορίου 3.**
6. **Μειώστε ή εξαλείψτε τις δραστηριότητες του Τεταρτημορίου 4 όποτε είναι δυνατόν.**

Ο ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΟΥ

ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΠΡΩΤΑ

Επείγον + Σημαντικό

Καθήκοντα που απαιτούν άμεση προσοχή και έχουν σημαντικό αντίκτυπο.

Καθήκοντα:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕ

Σημαντικές αλλά όχι επείγουσες

Εργασίες που συμβάλλουν στους μακροπρόθεσμους στόχους και στην ανάπτυξη.

Εργασίες:

ΑΝΑΘΕΣΤΕ Ή ΖΗΤΗΣΤΕ ΒΟΗΘΕΙΑ

Επείγον αλλά λιγότερο σημαντικό

Εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν, αλλά μπορούν να ανατεθούν ή να υποστηριχθούν από άλλους.

Καθήκοντα:

ΕΞΑΛΕΙΨΤΕ Ή ΑΝΑΒΑΛΛΕΤΕ

Ούτε επείγουσες ούτε σημαντικές

Εργασίες που ενδέχεται να αποσπάσουν την προσοχή από τις προτεραιότητες.

Εργασίες:

Αναστοχασμός

- Ποια κατηγορία περιέχει τις περισσότερες εργασίες;
- Ποια είναι μια σημαντική εργασία που θα προγραμματίσετε αυτή την εβδομάδα;
- Ποια είναι μια εργασία που μπορείτε να σταματήσετε να κάνετε ή να μειώσετε;
- Σε ποιο τεταρτημόριο αφιερώνετε το μεγαλύτερο μέρος του χρόνου και της ενέργειάς σας;
- Αφιερώνετε αρκετό χρόνο σε δραστηριότητες που υποστηρίζουν τους μακροπρόθεσμους στόχους σας;
- Ποιες εργασίες θα μπορούσαν να ανατεθούν, να απλοποιηθούν ή να καταργηθούν;