

مصفوفة أيزنهاور

مصفوفة أيزنهاور، المعروفة أيضًا بمصفوفة الطوارئ والأهمية، هي تقنية تستخدم لتحديد أولويات المهام بناءً على أهميتها وعجالتها. سميت على اسم دوايت أيزنهاور، الرئيس الأمريكي الخامس والثلاثين، الذي كان معروفًا بإدارة وقته بفعالية.

مكونات المصفوفة

• عاجل ومهم (القيام به الآن):

المهام في هذه الفئة تتطلب اهتمامًا فوريًا ويجب إنجازها في أقرب وقت ممكن.

• مهم وليس عاجل (التخطيط له):

هذه المهام تحتاج إلى إنجاز لكنها ليست عاجلة. يجب تخطيطها وتحديد وقت محدد لتنفيذها.

مثال: تطوير مهارات جديدة، أو تخطيط لمشروع طويل الأجل.

• عاجل وليس مهم (التفويض):

المهام التي تحتاج إلى إنجاز سريع لكنها ليست بالضرورة مهمة. يُفضل تفويضها للآخرين إذا كان ذلك ممكنًا.

مثال: الرد على بعض رسائل البريد الإلكتروني الروتينية.

• ليس مهم وليس عاجل (الإلغاء):

هذه المهام ليست هامة ولا تحتاج إلى تنفيذها على الإطلاق. يُفضل تقليل الوقت المُخصص لها أو إلغاؤها.

مثال: تصفح وسائل التواصل الاجتماعي أو الأنشطة غير المفيدة.

كيفية استخدام مصفوفة أيزنهاور

جمع المهام:

- قم بكتابة جميع المهام التي تحتاج إلى إنجازها.

تصنيف المهام:

- قم بتصنيف كل مهمة وفقًا للأقسام الأربعة المذكورة أعلاه.

تنفيذ:

- ابدأ بإنجاز المهام في قسم "عاجل ومهم"، ثم انتقل إلى القسم "مهم وليس عاجل".
- حاول تفويض المهام "عاجل وليس مهم" وقلل المهام في القسم "ليس مهم وليس عاجل".

مراجعة دورية:

- قم بمراجعة أولوياتك بشكل دوري للتأكد من أنك تركز على الأمور الأكثر أهمية.

فوائد مصفوفة أيزنهاور

- تحسين التركيز: تساعدك على تحديد ما هو مهم حقًا وتركز جهدك عليه.
- إدارة الضغط: تقليل الشعور بالضغط من خلال توجيه الجهود نحو المهام ذات الأولوية.
- تحسين الإنتاجية: تسهيل عملية اتخاذ القرارات بشأن الوقت والطاقة المستثمرتين في المهام المختلفة.

مصفوفة أيزنهاور

غير عاجل	عاجل	
قرر	افعل	هام
تجاهل	فوّض	غير هام

تحتاتي / أبرار الناصر