

Матрица Эйзенхауэра, чтобы расставить приоритеты в делах

СПИСОК ТЕКУЩИХ ДЕЛ:

- ☒ Подготовить справки педагогам, которые выходят на аттестацию
- ☒ Назначить экспертов и экзаменаторов для итогового сочинения
- ☒ Записаться на курсы ПК
- ☒ Подготовить статью для журнала
- ☒ Просмотреть корреспонденцию
- ☒ Разобрать электронные письма
- ☒ Опубликовать новости на сайте школы
- ☒ Отремонтировать принтер
- ☒ Записаться к стоматологу
- ☒ Подготовить презентацию для пед-совета
- ☒ Участвовать в конференции

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

ВАЖНО И СРОЧНО	ВАЖНО, НО НЕ СРОЧНО
<i>Сделать это немедленно</i>	<i>Решить, когда это сделать</i>
<div><input type="radio"/> Подготовить справки педагогам, которые выходят на аттестацию</div> <div><input type="radio"/> Назначить экспертов и экзаменаторов для итогового сочинения</div> <div><input type="radio"/> Подготовить презентацию для пед-совета</div> <div><input type="radio"/> Записаться к стоматологу</div>	<div><input type="radio"/> Записаться на курсы ПК</div> <div><input type="radio"/> Подготовить статью для журнала</div> <div><input type="radio"/> Участвовать в конференции</div>
СРОЧНО, НО НЕ ВАЖНО	НЕ СРОЧНО И НЕ ВАЖНО
<i>Делегировать</i>	<i>Сделать позже/игнорировать</i>
<div><input type="radio"/> Опубликовать новости на сайте школы</div> <div><input type="radio"/> Отремонтировать принтер</div>	<div><input type="radio"/> Разобрать электронные письма</div> <div><input type="radio"/> Просмотреть корреспонденцию</div>

КРИЗИСНЫЕ СИТУАЦИИ

Записывайте здесь неотложные проблемы, подготовку срочных дел. Проставьте время выполнения этих задач

РАБОТА НА ПЕРСПЕКТИВУ

Обозначайте действия, которые поддерживают ваш баланс, профессионально развивают, помогают выстроить отношения. Они приближают вас к намеченным целям

ПОМЕХИ, ЧУЖИЕ ДЕЛА

Здесь фиксируйте звонки, ненужную отчетность, встречи, чужие проблемы, ремонт техники. Подумайте, кому эти задачи можно делегировать

МЕЛОЧИ, КОТОРЫЕ ОТНИМАЮТ ВРЕМЯ

Вычеркивайте или выделяйте минимум времени на эти малополезные задачи