**Приложение 3**

**Задание 3. Важность/срочность**

*Цель:* определить приоритеты дня, пользуясь матрицей Эйзенхауэра.

*Инструкция:*

Разбейте все дела по критериям важности и срочности на 4 группы:

1. Важные и срочные.

2. Важные, но не срочные.

3. Срочные, но не важные.

4. Не важные и не срочные.

Заполните форму. Распределите текущие ежедневные работы по четырем квадратам Матрицы Эйзенхауэра.

Подсчитайте, как распределилось время по четырем квадратам.

Проведите обработку результатов.

Время на выполнение задания:*10* минут.

**Обработка результатов**

**Важные и срочные.**

Те дела, которые требуют немедленного решения. Они и срочные, и важные и так и кричат о себе: "Сделай! Прими решение! Ответь на письмо! Совещание! Приготовь доклад!”.

**Что Вы получили?** Если квадрат I непропорционально разросся, это значит, что сроки и даты управляют Вами, а не Вы своей жизнью. У Вас отсутствует стратегический подход к проблеме. Человек, попавший в такую ситуацию, находится под ежедневным стрессом, вызванным непреходящей кризисной ситуацией. У Вас нет ни времени, ни сил обдумать перспективные планы, подготовить предложения о новом проекте. Вы догоняете уходящий поезд и в один прекрасный момент окажетесь на пустом перроне с разрывом сердца.

**Почему?** Вы неправильно расставили приоритеты, не умеете делегировать обязанности, вся нагрузки на себе в последний день. При таком положении вещей Вам трудно рассчитывать на свою личностную эффективность, т.к. Вы целиком заняты важными проблемами сегодняшнего дня.

**Что делать?** Научиться распределять дела по степени важности и срочности, воспитывать в себе самоорганизацию, умение распределять время. Пересмотреть лист приоритетов. Перенести центр тяжести Вашей деятельности в квадрат II.

**Важные, но не срочные**

Важно, однако не срочно, прекрасная философия! Если Вам удалось так распределить время, что квадрант II оказался наиболее заполненным делами, Вас можно искренне поздравить!

**Что Вы получили?** Вы прекрасно умеете "отделять зерно от плевел”, концентрируетесь на главном, имеете свой взгляд на все, поскольку у Вас достаточно времени спокойно поразмыслить о текущих и будущих проектах. У Вас хорошие отношения с Вашими одноклассниками, родителями, учителями. Вам есть к кому обратиться с вопросом и за консультацией, если это требуется.

**Почему?** Ваша система установления приоритетов хорошо подходит для Вашей конкретной деятельности. Вы умеете правильно распределить обязанности и не тратите время на временные ловушки.

**Срочные, но не важные**

Неважно, однако, срочно? Несущественные мелочи, краткосрочные цели, сиюминутные интересы и проблемы.

**Что Вы получили?** Вам не кажется, что Вами затыкают все дыры? Или Вы это так сами устроили? Почему Вы выполняете самую неважную часть работы? Почему откладываете основное? Если к тому же второе место по затраченному времени в Вашей матрице занимает квадрат IV, то Вы можете не получить результатов.

**Почему?** В силу каких-то причин Вы из всех своих обязанностей выбрали только неважные. Причем Вы сами определили, что для Вас является основным делом, и что- суета сует. Если Вы сами признаете, что тратите время на выполнение неважных задач, то почему Вы так поступаете? У Вас нет ни четких целей, ни планов как на ближайшее время, так и на долгосрочную перспективу. Это похоже на саботаж, причем пострадаете от него прежде всего Вы сами.

**Что делать?** Наверное, целесообразнее привести в порядок дела. Для этого необходимо перенести центр тяжести Ваших дел в квадрат II, стать эффективным. Для этого надо немедленно пересмотреть лист приоритетов, графики выполнения задач, освоить все техники экономии времени.

**Неважные и несрочные**

Неважные и несрочные дела. Вам не жаль тратить свою жизнь на выполнение никчемных дел?