

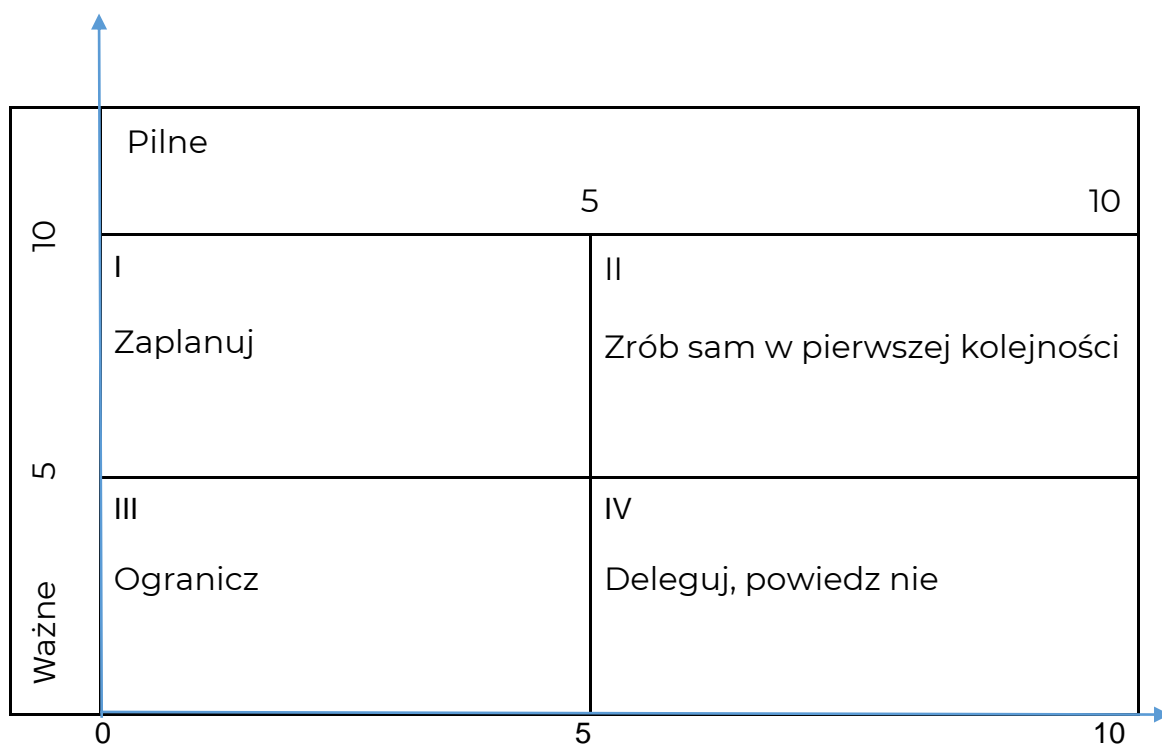
Projekt „Innowacyjne kompetencje trenerskie InnTrain”, realizowany w ramach Programu Erasmus+
Akcja I: Mobilność Kadry Edukacji Dorosłych w ramach sektora Edukacja Dorosłych
nr umowy 2020-1-PL01-KA104-081143

INSTRUKCJA

1. Wpisz w środkową rubrykę 10 rzeczy do zrobienia (kolejność wpisywania nie ma znaczenia)
2. Teraz poranguj je według pilności gdzie 1 pilne 10 nie bardzo. Wpisz rangi po lewej stronie listy. Każdej można użyć tylko raz.
3. Teraz poranguj ważność. 1 najważniejsze 10 najmniej ważne. Wpisz rangi po prawej stronie listy, każdej można użyć tylko raz.
4. Wpisz do tabeli w I ćwiartkę te rzeczy, które mają wysokie rangi pilności i ważności (obie powyżej 5), II ćwiartkę o wysokich rangach ważności (powyżej 5) i niskich w pilności (poniżej 5), III niskich rangach ważności (poniżej 5) i wysokich pilności (powyżej 5), a w IV niskich rangach pilności i ważności (obie poniżej 5). Każda rzecz z listy tworzy punkt na wykresie współrzędnych podanym poniżej)
5. Przeczytaj opis tabeli, aby dowiedzieć się co możesz zrobić z czekającymi zadaniami.

Projekt „Innowacyjne kompetencje trenerskie InnTrain”, realizowany w ramach Programu Erasmus+
Akcja I: Mobilność Kadry Edukacji Dorosłych w ramach sektora Edukacja Dorosłych
nr umowy 2020-1-PL01-KA104-081143

	niepilne	pilne
ważne	I	II
Nie ważne	III	IV



OPIS:

ĆWIARTKA I

Ćwiartka zawiera sprawy, które są **istotne, ale niepilne**. Realizacja marzeń o wartościowym związku, staranie o dziecko, dbanie o zdrowie czy rozwój osobisty, podnoszenie kwalifikacji, wakacyjny wyjazd – to tylko kilka przykładów zadań należących do tej kategorii. Jako, że zadania te nie mają przypisanej sztywnej daty realizacji, warto samemu ją określić, aby jako ważne nie zostały zepchnięte przez to co pilne. Systematyczne skupianie się na sprawach tej ćwiartki powoduje, że w dłuższym horyzoncie czasu zaoszczędzisz sobie nerwów i pilnych zadań w ćwiartce II. Dbanie o zdrowie zaoszczędzi Ci wizyt u lekarza, a podnoszenie kwalifikacji pozwoli czuć się pewniej na rynku pracy itd. Właściwie zarządzając zadaniami z tego obszaru zwiększasz swoje poczucie szczęścia.

ĆWIARTKA II

Ta ćwiartka macierzy Eisenhowera zawiera sprawy, które są jednocześnie **pilne i ważne**. Głodne dziecko, jutrzejszy egzamin, rachunek, który trzeba zapłacić do jutra - to sprawy do załatwienia od ręki. Zadania z tej kategorii powinniśmy wykonać możliwie szybko. Dotyczą one istotnych kwestii, zatem nie powinniśmy delegować ich innym ludziom. Wymagają umiejętności zarządzania kryzysem, stresem. Funkcjonowanie tylko w tej ćwiartce niesie ryzyko wypalenia i zmęczenie.

Projekt „Innowacyjne kompetencje trenerskie InnTrain”, realizowany w ramach Programu Erasmus+
Akcja I: Mobilność Kadry Edukacji Dorosłych w ramach sektora Edukacja Dorosłych
nr umowy 2020-1-PL01-KA104-081143

ĆWIARTKA III

Ćwiartka IV macierzy Eisenhowera jest zarezerwowana dla pożeraczy czasu. To sprawy **ani istotne ani ważne** (przynajmniej długofalowo). Przykładem może być bezcelowe przeglądanie Internetu, YouTube'a lub seriale. Zrobić to można w każdym momencie – nie jest to więc pilne. Nie niesie ze sobą również żadnej konkretnej wartości. Przynosi poczucie straty czasu, wiąże się z brakiem kontroli. Czas spędzany w tej ćwiartce macierzy Eisenhowera należy ograniczyć do minimum.

ĆWIARTKA IV

Ta ćwiartka macierzy Eisenhowera zawiera sprawy, które są jednocześnie **pilne i nieważne**. Często realizując tego typu zadania myślimy, że pracujemy nad czymś ważnym należącym do ćwiartki II. W rzeczywistości możemy albo zupełnie zrezygnować z realizacji tych zadań, lub jeśli mamy taką możliwość oddelegować je innym. By radzić sobie z zadaniem z tej ćwiartki potrzebna nam więc będzie asertywność i umiejętność odmawiania. Uczucie zabiegania bez posuwania się z marzeniami do przodu może oznaczać, że funkcjonujesz w tej ćwiartce. Często rządzą w niej iluzje i powinności, których uświadomienie jest kluczowe dla uwolnienia się od nadmiaru zadań. Przykładem mogą być zadania typu „ja Ci to załatwię” które bierzesz na siebie choć nie musisz.

BIBLIOGRAFIA:

Covey S. R. (2021). *7 nawyków skutecznego działania*. Poznań: Dom Wydawniczy Rebis.

Rzepka B.(2016). *Work-life balance. Jak osiągnąć równowagę w pracy i w życiu*. Gliwice: Wydawnictwo Helion