



שיטת איזנהאואר

תעדוף משימות לביצוע על פי חשוב דחוף



הנחיות למשתתף

1. אסוף/י את המשימות שעליך לבצע בשבוע הקרוב
2. הערך/י את הזמן הדרוש לביצוע כל משימה
3. שבץ/י כל אחת מהמשימה לאחד הריבועים בתרשים "חשוב דחוף":
4. בקטגוריה הימנית העליונה משימות דחופות וחשובות - משימות בעדיפות עליונה שצריך לבצע באופן מידי. יש לקבוע דדליין קרוב ולשבץ ביומן בהתאם לזמן הנדרש.
5. בקטגוריה הימנית התחתונה משימות דחופות אך לא חשובות - אם יש אפשרות כדאי להעביר הלאה. אם לא, מבצעים אחרי הקטגוריה הראשונה.
6. בקטגוריה השמאלית העליונה משימות חשובות אך לא דחופות - מגדירים דדליין בטווח סביר ומשבצים ביומן. משימות אלו עלולות להפוך לדחופות וחשובות.
7. בקטגוריה השמאלית התחתונה משימות לא חשובות ולא דחופות - משימות שאי השלמתן לא משפיעה באופן משמעותי. כותבים אותן ברשימה ומבצעים במידה ומתפנה זמן.

הערות למנחה

כתיבת המשימות ותעדופן על פי חשוב דחוף באופן קבוע (בתדירות מותאמת אישית) יכולה לסייע בניהול המשימות באופן יעיל ונכון.

רפלקציה

- כיצד בחנת את רמת החשיבות והדחיפות של כל אחת מהמשימות?
- באיזו מידה סייע לך תהליך התעדוף בבניית תוכנית העבודה לתקופה הקרובה?
- מה למדת על עצמך להמשך?

כישורים במיקוד

- ניהול זמן ומשימה
- פרואקטיביות
- מוטיבציה