

TÖÖLEHT NR 1

Ameerika president **Dwight D. Eisenhoweri** ajajuhtimise põhimõtted tuntud kui **Eisenhoweri matriks** ja **Eisenhoweri kriitilisuse-tähtsuse matriks** aitab inimesel ülesandeid prioriseerida ja aja efektiivsemalt kasutada, jaotades neid nende olulisuse ja kiireloomulisuse põhjal nelja kategooriasse, millest neljas ja viimane on "Mitte oluline ega ka kiire" ja kuhu paigutuvad tööülesanded, mida ei peaks üleüldse tegema!" :

1. Olulised ja kiireloomulised ülesanded (Tee kohe)

Pane kirja enda kriitilised ülesanded, mis vajavad kohest tähelepanu, näiteks võib see olla tähtajaga tööülesanne või ootamatu kriisiolukord.

- 1.
- 2.
- 3.

2. Olulised, kuid mitte kiireloomulised ülesanded (Planeeri)

Pane kirja enda tööülesanded, mis on olulised pikaajaliste eesmärkide saavutamiseks, kuid ei ole tingimata viivitamatult vajalikud.

- 1.
- 2.
- 3.

3. Mitte olulised, kuid kiireloomulised ülesanded (Delegeeri)

Pane kirja enda tööülesanded, mis nõuavad kohest tähelepanu, kuid pole strateegiliselt olulised ja tegelikult saab neid delegeerida kellelegi teisele, et vabastada oma aega tähtsamate ülesannete jaoks.

- 1.
- 2.
- 3.

*"Mul on kaks probleemi: kiireloomulised ja olulised asjad.
Kiireloomulised asjad pole kunagi olulised ja olulised asjad pole kunagi kiireloomulised."*

Dwight D. Eisenhoweri