

РАССТАНОВКА ПРИОРИТЕТОВ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Слово «**приоритет**» содержит в себе латинскую приставку *prio*, которая означает «перед, прежде». Расстановка приоритетов — это когда вы ежедневно решаете, что нужно сделать в первую очередь для того, чтобы достигнуть целей.

Наиболее известный способ расстановки приоритетов — методика, предложенная американским президентом Эйзенхауэром, используемая во всём мире. Она поможет приступить к задачам и работе по порядку в соответствии с расставленными приоритетами. Но прежде всего спросите себя: являются ли дела, которыми я занят(а) важными или срочными?

Согласно принципу Парето 20% всех задач будут по всем параметрам важными. Интересно, что большинство из них также срочные. Выполнение важных дел приближает к намеченной цели. Срочные же дела переключают на себя внимание, не оказывая при этом большого влияния на вашу цель. Наиболее важные дела и задачи, ведущие к успеху и достижению целей, ни в коем случае не должны отодвигаться назад под давлением дел неважных, но срочных.

Однако, к сожалению, все мы имеем тенденцию начинать с второстепенных, несущественных дел, так сказать, размениваться по мелочам. Лежащие на рабочем столе печатные бланки кажутся нам гораздо привлекательнее, чем откладываемый в течение нескольких дней важный проект. Поэтому обращайтесь в первую очередь внимание на те задачи, которые больше всего могут повлиять на успех. В этом поможет расстановка приоритетов.

Чтобы достичь наилучших результатов, нужно потратить большую часть времени на действительно важные дела и задачи.

Небольшой тест: важно или срочно?

Отметьте правильный вариант (только один).

1. Вы решились работать над достижением «годовой» цели. Однако всё это ещё лежит «отложенным в долгий ящик».

_____ важно или _____ срочно?

2. Вам только что принесли газету. Прочитать газету сейчас — это

_____ важно или _____ срочно?

3. Вы решили, что будете раз в год посещать зубного врача. Год уже прошёл, а вы так и не побывали в стоматологии.

_____ важно или _____ срочно?

Правильные ответы:

вопрос 1 — важно; вопрос 2 — срочно; вопрос 3 — важно.

Принцип Эйзенхауэра позволяет комбинировать только два критерия — важно и срочно, таким образом, получается четыре класса приоритетов. Для успешного планирования необходимо проанализировать и классифицировать все стоящие задачи. И тогда у вас выстроится иерархичный список, благодаря которому вы будете знать что, когда и как нужно делать.

Иерархичный список Эйзенхауэра

А-приоритет: это дела, которые необходимо сделать сегодня, поскольку они срочные и необходимые.

В-приоритет: важные дела, которые не обязательно делать сегодня. Просто регулярно выделяйте себе время на выполнение дел В, и найдите им место в своём расписании. Выполнение задач из этой группы обеспечит успех и приблизит вас к намеченной цели.

Очень часто дела В просто откладываются в долгий ящик, поскольку не являются срочными. И всё же их своевременное выполнение позволит избежать многих проблем.

Пример задачи В. Вам нужно подготовить доклад к важному заседанию, вполне возможно, что он даже принесёт вам повышение по службе. У вас в запасе есть целый месяц, однако если Вы будете судорожно составлять доклад в последние два дня перед заседанием, то это может привести вас к кризису.

Для всех, кто вынужден составлять многочисленные документы, задачей В, безусловно, приобретение навыка десятипальцевого метода набора. Даже если на это потребуется тридцать часов вашего времени —

не страшно, в будущем, умея быстро печатать, можно сэкономить массу времени, даже больше того — чем раньше начать обучение, тем лучше.

В частной жизни задачей В можно назвать регулярное профилактическое обследование у врача, которое позволит выявить особые угрозы организму и предотвратить серьёзные заболевания и, как следствие, последующие долгие недели нетрудоспособности.

С-приоритет: навыки, овладение которыми кажется нам срочным делом, но не является важным. Сюда относятся: умение сохранять спокойствие, перепоручать свои обязанности (так сказать, «умение отправлять делегации») или говорить «нет». С помощью этого вы выиграете время для решения важных задач из группы В.

Д-приоритет: сюда относятся дела, которые не являются ни важными, ни срочными. Вы можете спокойно отложить их в ящик для бумаг или же, если речь идёт о сроках или некоторых заданиях, отказаться от них или же просто перепоручить сделать это кому-то ещё. Сознательно оградите себя на время от выполнения дел D, которые позволяют отдохнуть и развлечься в дни наибольшего стресса.

Расстановка приоритетов: сделайте это правильно

1. Распределите все ваши задачи и обязанности по вышеуказанным группам А, В, С и D. Таким образом вы отделите «нужное» от «бесполезного».

2. Помните: «важное» коренным образом отличается от «срочного». «Важное» приближает намеченную вами цель, но при этом оно не обязательно является срочным. «Срочное» же, наоборот, требует вашего непосредственного внимания.

3. Обратите внимание на так называемое «правило преимущества»: «важное» стоит перед «срочным». Не обязательно выполнять всё то, что требует спешки. Постарайтесь не подчиняться больше диктатуре срочных дел, поскольку в ней таится следующая опасность: мы начинаем отвлекаться на то, что является срочным, но абсолютно неважным и не обязательным.

4. Для разумного планирования вашего времени данный совет будет весьма полезен: всегда начинайте работу с задания, стоящего под номером 1 в группе А, а не с того, что стоит под номером 3 или 4, как бы привлекательны и интересны они ни были. Если к концу рабочего дня вы не успели справиться со всеми задачами и делами из группы А, то продолжайте работу с ними и на следующий день. Не делайте других заданий, пока не закончите с первыми.

5. Каждый день работайте над какой-нибудь задачей из группы В, требующей больших временных затрат. Наряду со своими по-

вседневными делами вы должны также думать о своих «стратегических» важных задачах и целях. Только так вы сможете уже сегодня обеспечить себе «завтрашний» успех.

Уясните себе раз и навсегда, что у вас никогда не хватит времени на всё то, что вам хотелось бы сделать, и на то, чего хотят от вас остальные. Позаботьтесь о том, чтобы использовать своё время лишь на действительно важные для вас вещи, которые могут приблизить поставленную вами цель. А время вы можете выиграть лишь в том случае, если научитесь говорить «нет» и отказываться выполнять необязательные дела.

Тест: правильно ли вы расставляете приоритеты?

Теперь вы можете проанализировать умение расставлять приоритеты. Обратите внимание: только задачи, являющиеся действительно важными для вас, могут входить в группы приоритетов А и В!

1. Сколько процентов от общего времени вы проводите в каждом из четырёх квадратов А, В, С, D? (См. рисунок.)

A _____ %

B _____ %

C _____ %

D _____ %

2. К какой бы группе вы отнесли дела, которыми займётесь завтра?

1. _____ = _____ — приоритет

2. _____ = _____ — приоритет

3. _____ = _____ — приоритет

4. _____ = _____ — приоритет

3. Теперь запишите, на что или на кого вы бы хотели затрачивать больше времени, чем обычно, а на что хотели бы сократить время.

Я бы сократил (а): _____

Вместо этого: _____

По материалам сайта www.elitarium.ru