

# مصفوفة آيزنهاور

## التعريف

يتم تعريف مصفوفة آيزنهاور ببساطة على أنها تعطي الأولوية لقائمة المهام من خلال تصنيف كل مهمة حسب إلحاحها وأهميتها

- المهام المستعجلة: حساسة للوقت وتحتاج إلى معالجتها فوراً فيجب التعامل معها الآن.
- المهام المهمة: هي المهام التي تساهم في الأهداف طويلة المدى.

## استخدم هذه المعلومات

عند الحاجة لإدارة وقتك وزيادة إنتاجيتك .

## الشرح

تستخدم المصفوفة شبكة 2×2، مكونة من أربعة أرباع يمثل الجزء العلوي من المصفوفة الاستعجال ويظهر الجزء الأيسر من المصفوفة الأهمية.

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| المهام المهمة والمستعجلة         | الربع الأول:  |
| المهام المهمة ولكنها غير مستعجلة | الربع الثاني: |
| المهام غير المهمة ولكنها مستعجلة | الربع الثالث: |
| المهام غير المهمة وغير المستعجلة | الربع الرابع: |

المزيد من التفاصيل حول هذه الأرباع

### الربع الأول: المهام المهمة والمستعجلة

إنها مهام ضرورية لنجاح المهمة كاملة ويجب التعامل معها خلال فترة زمنية قصيرة، يجب إعطاء الأولوية للمهام الهامة والمستعجلة فضلاً عن أنواع المهام الأخرى. يجب أن يكونوا أولى المهام في قائمة مهام المنظمة. كما يجب إنجاز المهام الهامة والمستعجلة بأقرب وقت ولا يجب تأجيلها للمستقبل.

### الربع الثاني: المهام المهمة ولكنها غير مستعجلة

هي المهام التي تعتبر ضرورية لنجاح المهمة كاملة ولكن لا داعي لإتمامها خلال فترة زمنية قصيرة ومع ذلك فيجب جدولة هذه المهام إما للمستقبل عندما تصبح مستعجلة أو في وقت لم يتبقى فيه مهام مهمة و مستعجلة.

### الربع الثالث: المهام غير المهمة ولكنها مستعجلة

ينبغي تفويضها لوكلاء خارجيين يجب على المساهمين الرئيسيين في المنظمة تجنب إنفاق وقتهم وأموالهم على هذه الفئة من المهام. إن الغالبية العظمى من المهام في المنظمة تقع في هذه الفئة فإن هذه المهام تستنزف أكبر قدر من موارد المنظمة.

### الربع الرابع: المهام غير المهمة وغير المستعجلة

إنها مهام غير ضرورية لنجاح المهمة الكلية ولا يلزم التعامل معها خلال فترة زمنية قصيرة. يجب على المنظمة التخلص من هذه المهام قريباً فهي مهام يجب على المنظمة التوقف عن القيام بها.

#### أمثلة على المهام المستعجلة والمهمة

- بريد إلكتروني من العميل والذي يتطلب إجراءً فورياً.
- تسليم المشروع للعميل بشكل نهائي.
- زيادة العملاء.

#### أمثلة على مهام مهمة ولكنها غير مستعجلة

- تحديد أهداف فريقك.
- إجراء مكالمات عادية مع العملاء.
- أعمال المشروع المخطط له.

## أمثلة على مهام غير مهمة ولكنها مستعجلة

- زميل العمل الذي يطلب المشورة المتعلقة بالعمل.
- مكالمات هاتفية غير متوقعة.
- طلب خطاب توصية.

## أمثلة على المهام غير المهمة وغير المستعجلة

- تصفح الانترنت.
- تحدث زملاء العمل لإضاعة الوقت.
- وسائل التواصل الاجتماعي.