

MATICE DŮLEŽITOSTI A NALÉHAVOSTI

Využití metody: Plánování, analýza organizace

Facilitátor: ne

Ideální počet účastníků: 16 - 20 (možno i méně)

Základní pomůcky: Flipchart, flipové papíry, lektorský kufřík

Vhodná aplikace: při rozhovoru s pracovníkem týkajícím se jeho priorit rozhodování o vlastních prioritách

Tato matice se běžně používá při organizování osobního času, jde o tzv. plánovací matici IV. generace time managementu. Pomocí ní se lidé rozhodují o svých prioritách v kvadrantu „naléhavé a důležité“.

Používá se i jako vyhodnocovací matice pro výběr priorit organizace a také při krizovém řízení: rozhodování o prioritách v organizaci z hlediska aktivit spojených se smyslem, vizí, základním posláním organizace (důležité), aktivit spojených s tlakem na okamžité nebo přednostní vykonání (naléhavé).

Krok 1

Vedoucí organizace na schůzce vedení sdělí ostatním téma dnešního jednání a následně pohovoří o tom, že jedna z nejběžnějších situací, kterou musí vedení organizace denně řešit, se nazývá "Co dřív?". Často pracovníci organizace vykonávají různé činnosti, ale z těch důležitých zhola nic.

Tato metoda může být také zařazována na konec porady, kdy jsou jasné cíle a úkoly. Zde jde pak o to, přiřadit jim prioritu.

Krok 2

Seznam cílů a úkolů může vzniknout několika způsoby:

- Členové vedení dostanou za úkol přinést na poradě svůj seznam.
- Seznam se vygeneruje přímo na poradě. To v případě, kdy je porada k tomuto svolána.

Cíle a úkoly se přepíší na nalepovací kartičky. Každá kartička obsahuje jen jeden cíl nebo úkol.

Krok 3

Zde se v podstatě řeší stanovení priorit, což znamená dopředu se rozhodnout, které cíle, úkoly nebo činnosti jsou prvořadé, druhořadé, atd.

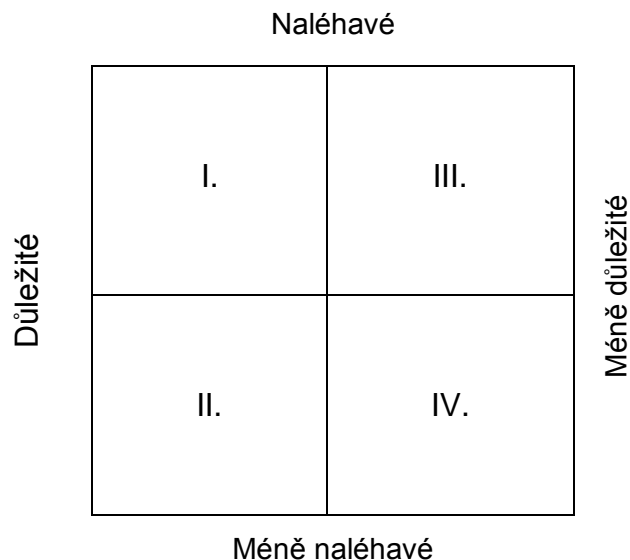
Každý úkol je charakterizován dvěma dimenzemi:

- důležitostí svého obsahu
- naléhavostí termínu vyřízení

Zvážením obou těchto faktorů a jejich vztahu vyplyne hodnota zpracování nebo priorita.

Jako hlavní zásada platí: **DŮLEŽITOST PŘED NALÉHAVOSTÍ!**

Vedení bere jednu kartičku po druhé a přiřazuje je do kvadrantů podle vzájemného konsenzu.



Krok 4

V tomto kroku má vedení rozříděné cíle, úkoly a činnosti do jednotlivých kvadrantů. Podle kvadrantů se rozhoduje o dalším postupu:

Důležité / naléhavé = jde o neodkladné úkoly a problémy, které se musí řešit okamžitě; je ale nutné zavést do organizace opatření, aby se sem tyto neodkladné úkoly dostávaly co nejméně.

Důležité / méně naléhavé = ideální kvadrant pro rozvoj organizace. Zde se nacházejí cíle, úkoly a činnosti pro koncepční činnost - plánování, hledání nových příležitostí, vzdělávání a rozvoj pracovníků, rozvíjení vztahů ...

Méně důležité / naléhavé = delegovat na nižší úroveň řízení

Méně důležité / méně naléhavé = eliminovat nebo delegovat

Krok 5 - Akční plány

Krok 6 - Realizace

Krok 7 - Kontrola a vyhodnocení

Aplikace pro jednotlivce

Matici důležitosti a naléhavosti může s úspěchem využívat i jednotlivec. Při porovnání úkolů nebo činností by se mělo projevit, že některé mají větší prioritu než jiné. Každý pracovník by se měl řídit otázkou: "Jak mohu právě nyní využít svůj čas nejlépe?"

Zde je důležité umět vybírat skutečné priority v následujících kvadrantech:

I. kvadrant

- Krise
- Neodkladné problémy
- Termínované úkoly

II. kvadrant

- Prevence,
- koncepční činnost
- Výchova a vzdělávání nejbližších pracovníků
- Rozvíjení vztahů
- Poznávání nových příležitostí
- Plánování, odpočinek

III. kvadrant

- Přerušení některé návštěvy
- Některá pošta a hlášení
- Některé porady
- Blížící se neodkladné záležitosti
- Oblíbené činnosti

IV. kvadrant

- Triviální běžné záležitosti
- Některá pošta
- Některé telefonické hovory
- Mrhání časem na zbytečné záležitosti
- Příjemné činnosti