

НАПРЯМ 5. МЕНЕДЖМЕНТ

DOI: <https://doi.org/10.36059/978-966-397-555-9-45>

ВИКОРИСТАННЯ МАТРИЦІ ЕЙЗЕНХАУЕРА ДЛЯ ПРІОРИТИЗАЦІЇ ПРОФЕСІЙНИХ ЗАВДАНЬ

Безуглий Артем Андрійович

студент,

Запорізький національний університет

Наше життя, як особисте так і професійне, характеризується великою кількістю завдань, котрі потребують ефективного тайм-менеджменту. Існують дні, коли ми виконуємо велику кількість задач, але головна мета не досягнута. Це не тому, що задач занадто багато, або низька продуктивність. Така ситуація складається через неправильне визначення мети та плану дій, задля її успішного виконання. Одним із ефективних методів вирішення цієї проблеми, є використання матриці Ейзенхауера.

Матриця Ейзенхауера дає нам можливість налагодити взаємозв'язок між двома важкими для працівника критеріями: терміновістю й важливістю. Наведена матриця допомагає керувати нашим часом, розподіляючи питання на чотири сектори, а саме: зробити, відкласти, делегувати та видалити.

Почнемо з сектору **«зробити»**. У працівника є чіткі задачі, котрі мають суттєвий вплив на довготривалі плани, і враховуючи це, їх необхідно закрити в найкоротший термін. Наприклад у бухгалтерській сфері - це опрацювання термінових платежів. Всі ми розуміємо, що сплата податків, зборів або будь-яких інших обов'язкових платежів, котрі мають чіткий графік виконання, несуть за собою, у разі невиконання, негативні наслідки.

Наступний на черзі сектор **«відкласти»**. Це важливі задачі, котрі не мають нагального характеру, на відмінність від наведеного вище прикладу. Виконання цього сектору роботи планувати значно легше.

Третій сектор **«делегувати»**, має характер завдань, котрі бажано виконати якомога швидше, але вони не є ключовими у робочому процесі. Ці завдання можна передати колегам задля оптимізації та підвищення ефективності роботи. Ці задачі позитивно впливають на новачків у будь-якій сфері діяльності, оскільки це дає їм значний професійний розвиток.

Останній сектор має назву **«видалити»**. Задачі цього пункту не термінові, і не надто важливі, але на їх виконання потрібно витратити час, котрого може не вистачити на виконання більш значущих стадій виробничого процесу.

Давайте розглянемо, як працівник може використовувати цей метод у своїй повсякденній та професійній діяльності.

Уявімо, що на роботі в одну мить з'явилася купа задач. Необхідно взяти записничок і скласти перелік всіх задач, вказуючи терміни. До кожної задачі необхідно поставити декілька питань, а саме:

- 1) Чи не порушує ця задача виробничі пріоритети?
- 2) Чи термінова ця задача?
- 3) Чи можна цю задачу відкласти або делегувати колегам?

Відповіді на поставлені питання допомагають визначити, до якого сектору матриці Ейзенхауера належить кожна із задач. Після цього, ви наглядно побачите, як надалі управляти своїм робочим часом, приділяючи увагу пріоритетним задачам. Надалі треба візуалізувати досліджені висновки у квадрат Ейзенхауера (рис. 1) за допомогою будь-якого програмного забезпечення або звичайного листка з ручкою. Він складається з двох ліній, а саме:

- 1) Вертикальна лінія – сортує завдання за важливістю.
- 2) Горизонтальна лінія – сортує задачі за терміновістю.

Після створення квадрату Ейзенхауера, треба кожній частині дати заголовок. Це допоможе нам більш наглядно та точно планувати свій час.

Важливо і терміново	Важливо, але не терміново
Не важливо, але терміново	Не важливо і не терміново

Рис. 1. Квадрат Ейзенхауера

Заголовок **«Важливо і терміново»**. В цьому секторі відображуються термінові та важливі задачі, якими не варто зволікати.

Заголовок **«Важливо, але не терміново»**. Можна сказати, що це найважливіший сектор матриці. Сюди входять всі поточні справи, які відбуваються на постійній основі. Наприклад, комунікація з контрагентами, структуризація інформації, підбиття підсумків. Працівники, котрі надають перевагу цьому сектору, є ефективнішими та мають знижений ризик вигорання. Але якщо відкладати цю роботу на потім, то вона перейде до попереднього сектору матриці.

Заголовок **«Не важливо, але терміново»**. В цей сектор входять задачі, котрі потребують увагу, але вони не мають відношення до початкової цілі. Це можуть бути незаплановані зустрічі та наради, пошук в мережі Інтернет відповідь на сформоване питання, або якась інша незапланована задача. Необхідно бути уважним, оскільки переключення

уваги на задачі з цього сектору можуть затягнути у рутину та створити проблеми у виконанні задач з пункту «Важливо і терміново».

Заголовок **«Не важливо і не терміново»**. Це задачі, котрі можна порівняти з пожирачами часу. Вони не пов'язані з основними та вторинними задачами. Не обов'язково від них відмовлятися, але кращим варіантом буде залишити їхнє виконання на потім, коли інші сектори будуть успішно та якісно виконані.

В ідеалі, наприкінці кожного робочого дня підводити підсумок та аналіз продуктивності. Це необхідно робити з метою оцінки досягнутих результатів та визначенню «паразитів» на шляху до виконання основної цілі.

Важливо мати розуміння, як правильно визначити пріоритети для формування матриці Ейзенхауера. Нижче я навів прості поради для високої ефективності.

1. Обробку завдань варто почати з четвертого сектору, а вже потім переходити до інших. Працівник має переглянути сформований список справ та подумати, чи всі вони є обов'язковими.

2. Не треба зловживати кількістю задач. Якщо їх буде занадто багато, то увага до найголовнішої цілі буде розсіюватися. Якщо виникає бажання, то можна створити декілька квадратів, розподіляючи таким чином сфери діяльності.

3. Рекомендую позначити сектори кольорами. Візуалізація корисно впливає на увагу та на чому необхідно зосередитися в першу чергу. Кольори можна розділити наступним чином:

- 1) Зелений колір – сектор «Важливо і терміново».
- 2) Жовтий колір – сектор «Важливо, але не терміново».
- 3) Помаранчевий колір – «Не важливо, але терміново».
- 4) Червоний колір – «Не важливо і не терміново».

Підбиваючи висновки хочу сказати, що матриця Ейзенхауера є ефективним інструментом для управління та пріоритизації завдань у професійній діяльності. Вона допомагає зосередитися на основних задачах, а регулярне застосування цього методу сприяє підвищенню продуктивності, зниженню рівня стресу та запобіганню вигорання.

Список використаних джерел:

1. Матриця Ейзенхауера як інструмент розстановки пріоритетів. НОВИНИ – «АГРОКЕБЕТИ». URL: <https://blog.agrokebety.com/matrytsya-eyzenkhauera> (дата звернення 18.10.2025)
2. Матриця Ейзенхауера в плануванні. URL: <https://planer.in.ua/matritsya-ejzenhauera-v-planuvanni.html> (дата звернення 18.10.2025).