

Részletes leírás az Eisenhower mátrixról a delegálás szemszögéből

Az **Eisenhower mátrix** egy praktikus eszköz, amely segít a feladatokat fontosság és sürgősség alapján négy kategóriába sorolni. A mátrix lényege, hogy megkönnyítse a döntéshozatalt, és támogassa a hatékony delegálást. A delegálás akkor lesz sikeres, ha a megfelelő feladatokat osztod ki a megfelelő embereknek, és az Eisenhower mátrix ehhez nyújt strukturált segítséget.

	SÜRGŐS	NEM SÜRGŐS
FONTOS	SÜRGŐS ÉS FONTOS FELADAT, AMIT NEKÜNK KELL AZONNAL VÉGREHAJTANUNK	FONTOS, DE NEM SÜRGŐS FELADAT, AMIT NEKÜNK KELL VÉGREHAJTANUNK - HALASSZUK EL KÉSŐBBRE ÉS MINDENKÉPPEN KERÜLJÖN BE A NAPTÁRBA IS
NEM FONTOS	SÜRGŐS, DE NEM FONTOS FELADAT, AMIT AZONNAL VÉGRE KELL HAJTANI - MÁS IS EL TUDJA VÉGEZNI, ÍGY DELEGÁLNI ÉRDEMES	OLYAN FELADAT, AMI NEM FONTOS ÉS NEM IS SÜRGŐS - HALASSZUK EL, DELEGÁLJUK, CÍMKÉZZÜK MEG, HOGY "MAJD EGYSZER" VAGY TÖRÖLJÜK TELJESEN

Eisenhower Mátrix

	Sürgős	Nem sürgős
Fontos	1. Krízis Sürgető problémák Határidős projektek	2. Megelőzés(karbantartás) Kapcsolatépítés Új lehetőségek felismerése Tervezés, töltődés
Nem Fontos	3. Megszakítások (bizonyos) <ul style="list-style-type: none"> • telefonhívások • emailek • riportok • közvetlen sürgető ügyek • népszerű tevékenységek 	4. Triviális tevékenységek Időrablók Kellemes tevékenységek

■ 1. Fontos és sürgős (Csináld meg azonnal)

- **Jellemző feladatok:** Krízishelyzetek, sürgős problémamegoldás, határidős projektek.
- **Delegálási javaslat:** Ezeket a feladatokat általában magadnak kell elvégezned, de ha van olyan csapattag, aki képes azonnal cselekedni és nagy felelősséget vállalni, neki is adhatsz ilyen feladatot.

■ 2. Fontos, de nem sürgős (Tervezd meg és delegáld)

- **Jellemző feladatok:** Stratégiai célok, hosszú távú projektek, tanulási lehetőségek.
- **Delegálási javaslat:** Ideális feladatok a delegálásra, mivel lehetőséget adnak a csapattagok fejlődésére és az új készségek elsajátítására. Adj megfelelő időt és támogatást!

■ 3. Sürgős, de nem fontos (Delegáld)

- **Jellemző feladatok:** Adminisztratív feladatok, rutinfeladatok, kisebb operatív ügyek.
- **Delegálási javaslat:** Tökéletesen alkalmas feladatok a delegálásra. Olyan csapattagnak add, aki gyorsan és hatékonyan képes ezeket elvégezni, de nem szükséges hozzá stratégiai gondolkodás.

■ 4. Nem fontos és nem sürgős (Kerüld el)

- **Jellemző feladatok:** Időpazarló tevékenységek, alacsony prioritású e-mailek, felesleges értekezletek.
- **Delegálási javaslat:** Ha muszáj foglalkozni velük, delegáld egy gyakornoknak vagy automatizáld, de ha lehet, inkább minimalizáld az ilyen feladatokat.

Gyakorlat: Feladatkiosztás az Eisenhower mátrix segítségével

Feladat: Delegálási szimuláció

Cél: Gyakorolni a feladatok prioritizálását és a megfelelő delegálást.

1. lépés: Feladatok listázása

Írd össze az alábbi feladatokat (vagy saját munkakörödből vett példákat):

- Egy sürgős ügyfélpanasz kezelése.
- Havi jelentés elkészítése (nem határidős).
- E-mailek rendezése.
- Egy új projekt bevezetésének előkészítése.
- Egy rutinszerű adminisztratív feladat elvégzése.
- Részt venni egy kevésbé fontos értekezleten.

2. lépés: Feladatok elhelyezése az Eisenhower mátrixban

Rajzold meg a mátrixot, és helyezd el benne a feladatokat a fontosság és sürgősség alapján.

	Sürgős	Nem sürgős
Fontos		
Nem Fontos		

3. lépés: Delegálási döntések meghozatala

- Melyik feladatot tartod meg magadnak?

- Mely feladatokat delegálsz, és kinek?

- Melyeket próbálsz meg elkerülni vagy minimalizálni?

4. lépés: Indoklás

Írd le, miért döntöttél úgy, ahogy, és milyen szempontokat vettél figyelembe a delegálás során (pl. csapattagok képességei, elérhetőség, fejlesztési lehetőségek).

