



مصفوفة إيزنهاور

تجربتي الشخصية مع كثرة المهام و تراكمها سبب لي الكثير من التعب والجهد و الكثير من الوقت لإنجاز مهام ثانوية وغير مهمة حتى قرأت مقولة الرئيس الأمريكي الرابع والثلاثين دافيد إيزنهاور الذي قال "قلما يكون الأمر المهم مستعجلاً، وقلما يكون الأمر المستعجل مهماً"



و على أساس هذه المقولة طُورت مصفوفة سميت ب"مصفوفة إيزنهاور" أو "مصفوفة الأولويات" تُقسم جميع المهام إلى أربعة أقسام.

ولتتمكن من استعمال مصفوفة إيزنهاور يجب أن تكون قادراً على تحديد و تقسيم المهام المستعجلة والمهام الهامة وذلك لترتيب وتحديد ما هو مهم وتقديمه على ما هو مستعجل مما يسهل عليك ترتيب المهام وفق تشكيل هرمي حسب الأهمية.

مصفوفة إيزنهاور

لِكثير القرارات المستعجلة فقلما تكون ذات أهمية

هام	هام وغير عاجل خط -	عاجل وهام قم به فوراً
عاجل	غير هام وغير عاجل اترك حالاً	عاجل وغير هام فوض

مبدأ مصفوفة إيزنهاور سهل جدا ، يعتمد يقسم المهام إلى أربعة مربعات.

المربع 1: مهم/عاجل: (مربع الأزمات)

يجب عليك إنجازها بنفسك قبل أي شيء آخر(عاجلا)

المربع 2: مهم/غير عاجل: (مربع المستقبل)

يمكنك إنجازها بنفسك أو تفويضها إلى شخص آخر بسرعة

المربع 3: غير مهم / عاجل: (مربع الخداع)

يمكنك برمجتها إلى وقت آخر أو تفويضها إلى شخص آخر

المربع 4: غير مهم/غير عاجل: (مربع الضياع)

يمكنك تأجيلها لاحقا أو إلغاؤها تماما ولا تضيع معها وقتك.

ولمساعدتك على تحديد أولوية وأهمية المهام و ترتيبها أسرد عليك بعض الإيضاحات :

• مهم /عاجل: نشاط حاسم

يجب عليك إنجاز المهام بنفسك و على الفور لأن النشاط مهم جدا و حاسم والمماثلة في مثل هذه المهام يسبب ضغطا نفسيا خصوصا إذا طالت المدة.

• مهم / غير عاجل: أهداف مهمة

هي مهام تتعلق بالمستقبل وهي مهمة كالتخطيط لمستقبل شركتك و يمكنها أن تأخذ وقتا طويلا، ويقول الخبراء إنه يجب التركيز على مثل هذه المهام للنجاح و التقدم المهني و الشخصي لأنه سر نجاح العديد من القادة و صناع القرار.

• غير مهم / عاجل: عائق

مثل هذه المهام يجب تفويضها سريعا و غالبا ما تأتي من فشل متعاون أو شريك في مهمة ما، يجب عليك معرفة مصدر هذه المهام و سبب ظهورها لتفاديها مستقبلا.

• غير مهم / غير عاجل: إلهاء

ضعها في درج الانتظار و من الأحسن إلغاؤها لأنه لا فائدة من وراءها عموما فإن رفضك لمهام بعيدة عن أهدافك و اهتماماتك يعلم الآخرين من حولك عدم طرحها مستقبلا.

و كخلاصة و تجربة شخصية فإنه يجب عليك التركيز على ما هو مهم في المقام الأول و أيضا يجب عليك مراجعة المهام المدرجة في المصفوفة بشكل “روتيني” و يومي لأن بعض المهام قد تصبح مستعجلة لأنك سوفت كثيرا قبل تنفيذها ، وبعض المهام التي كانت مهمة أضحيت بسبب ظروف قاهرة غير مهمة.

وأخير يمكنكم تحميل المصفوفة على شكل ورقة Excel لتعبئتها يوميا و طبعها و وضعها في سبورة مهامك اليومية.

- المصفوفة بالإنجليزية من [هنا](#)

- المصفوفة بالفرنسية من [هنا](#)

وللمزيد من المعلومات و التفاصيل يمكنكم زيارة المصادر التالية:

المصادر: **21**