



## 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 مستعجلا، وقلما يكون الأمر المستعجل مهما"



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 قادرا على تحديد و تقسيم المهام المستعجلة والمهام الهامة وذلك لترتيب وتحديد ما هو مهم و تقديمه على ما هو مستعجل مما يسهل عليك ترتيب المهام وفق تشكيل هرمي حسب الأهمية.

## مصفوفة إيزنهاور

\* أكثر القرارات المستعجلة فليكون ذات أهمية \*

هام	عاجل وغير عاجل - خطط -	عاجل وهام - قم به فوراً -
عاجل	غير هام وغير عاجل - اتركه حالاً -	عاجل وغير هام - فوض -

### مصفوفة إيزنهاور

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

المربع 1: مهم/عاجل: (مربع الأزمات)

يجب عليك إنجازها بنفسك قبل أي شيء آخر(عاجلاً)

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 لاحقاً أو إلغاؤها تماماً 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 جداً و حاسم والمماطلة في مثل هذه المهام

يسبب ضغطا نفسيا خصوصا إذا طالت المدة.

▪ مهم / غير عاجل: أهداف مهمة

هي مهام تتعلق بالمستقبل وهي مهمة كالتهيئة 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 ، و بعض المهام التي كانت مهمة أضحت بسب ظروف قاهرة غير مهمة.

وأخير يمكنكم تحميل المصفوفة على شكل ورقة Excel لتعبئتها يوميا و طبعتها 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**