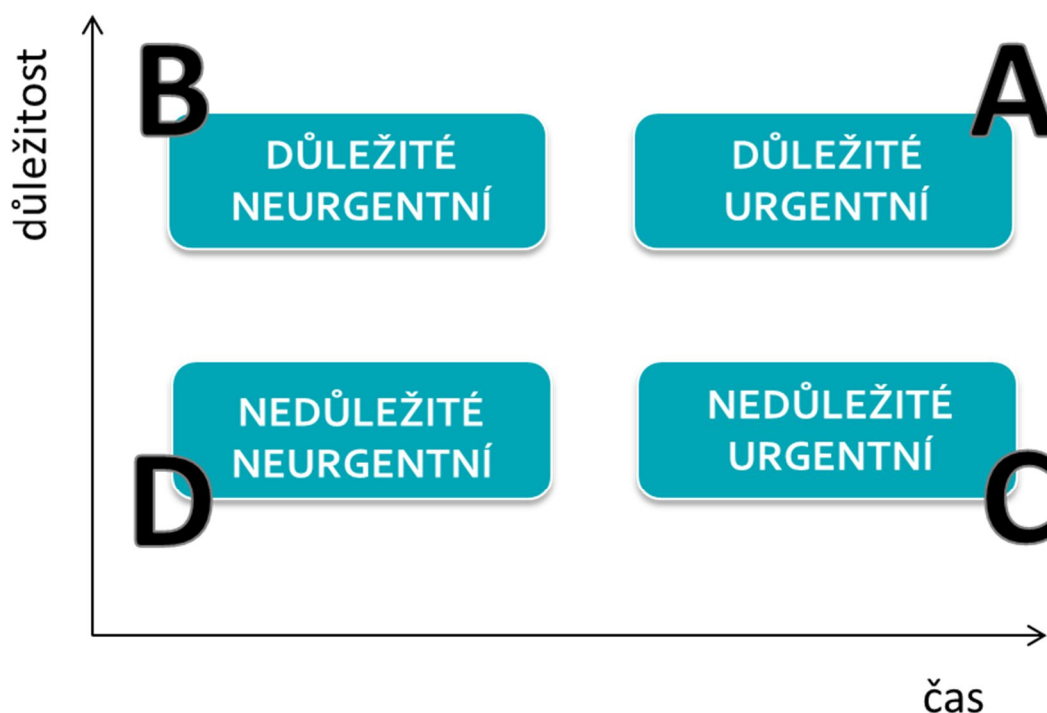


EISENHOWERŮV PRINCIP DŮLEŽITÉ vs NALÉHAVÉ

1. Graf „Důležité vs Naléhavé“



2. Činnost v kategorii „D“

VYHOĎ JE!

Neodpovídej na nerelevantní emaily.

Stejně tak telefony.

Nezačínej den triviálními činnostmi - jsou to časožrouti.

Své odpočinkové aktivity zpravidelni - aby pro tebe nebyly jen únikem.

„D“ jen pro zotavení a uvolnění

„D“ zpravidelněte, aby nebyly jen útekem

„D“ nepodporujte

3. Činnost v kategorii „C“

Můžeš-li, deleguj, nemůžeš-li odmítni.
Nauč se říkat NE!
Zkus převést na někoho jiného.

**DELEGUJ!
ODMÍTNI!**

Rozlišuj: "urgentní/důležité" OD "urgentní/NEdůležité"

EFEKTIVNÍ MANAŽER – NE úkolům „C“ a „D“

4. Činnost v kategorii „B“

Těmto úkolům věnuj nejvíce času.

**NA NĚ SE
SOUSTŘEĎ!**

5. Činnost v kategorii „A“

Máš jich hodně? Jsou opravdu "A"?
Vyřeš je, ale postupně je omez. Jak?
Plánuj je tak, aby se z nich staly "B".

**HNED VYŘEŠ!
PAK NAPLÁNUJ!**

Pozor!

Jak vypadá vystresovaný manažer? 90% času věnuje „A“

Mnoho lidí dělá úkoly „C“ s tím, že si myslí, že jde o úkoly „A“.