



MATRYCA PRIORYTETÓW DZIAŁANIA (The Action Priority Matrix)

APM to narzędzie, które pozwala nam maksymalnie wykorzystać czas, pomagając wybrać odpowiednie zadania i możliwości do zrealizowania. Matryca Priorytetów Działania ułatwia podejmowanie decyzji i jasno określa, które czynności należy zakończyć na czas, a które można pominąć lub wykonać w późniejszym czasie.

Jak działa MATRYCA PRIORYTETÓW DZIAŁANIA?

Matryca Priorytetów Działania wykorzystuje prostą 4-kwadratową siatkę do kategoryzowania zadań lub czynności według:

- ilości WYSIŁKU zaangażowanego w wykonanie
- pozytywnego WPŁYWU po zakończeniu

W P Ł Y W	W Y S O K I	<p>SZYBKIE WYGRANE</p> <p>WYSOKI wpływ, MAŁY wysiłek</p>	<p>DUŻE PROJEKTY</p> <p>WYSOKI wpływ, duży wysiłek</p>
	N I S K I	<p>ZADANIA WYPEŁNIAJĄCE</p> <p>MAŁY wpływ, mały wysiłek</p>	<p>NIEWDZIĘCZNA PRACA</p> <p>Mały wpływ, duży wysiłek</p>
		NISKI	WYSOKI
WYSIŁEK			



Kwadrant SZYBKIE WYGRANE

„Szybkie wygrane” mają po prostu duży wpływ przy niewielkim wysiłku, są to najbardziej atrakcyjne projekty, ponieważ dają dobry zysk za stosunkowo niewielki wysiłek

Kwadrant DUŻE PROJEKTY

Duże projekty przynoszą dobre zyski, ale są czasochłonne. Kilka pomysłów do rozważenia dla siebie lub swoich klientów:

- Ustal czas na wykonanie „dużych projektów”
- Zaplanuj, przygotuj i wyjaśnij wymagany rezultat
- Ustal cele, daty i podziel duże zadania na mniejsze części - tworząc mniejsze, mniej wymagające zadania
- Wskaż zadania na liście, które są współzależne, na przykład zadania, które muszą zostać zakończone przed rozpoczęciem następnego. Oznacz te zadania jako priorytetowe.

Kwadrant ZADANIA WYPEŁNIAJĄCE

Zadania „wypełniacze” to zadania, które mają niewielki wpływ i wymagają niewielkiego wysiłku. Jak nazwa sugeruje, są to odpowiednie zadania do wykonania, gdy jesteś pomiędzy zadaniami w innych projektach. Odłóż te zadania na bok i miej je „pod ręką”, gdy masz do wypełnienia dziurę w ciągu dnia. Są to często niezbędne zadania, które trzeba wykonać, ale mogą nie przynosić korzyści. Ważnym pytaniem, które należy zadać, jest:

- Czy na pewno trzeba wykonać to mało istotne zadanie?

Kwadrant NIEWDZIĘCZNEJ PRACY

W prawym dolnym rogu matrycy, znajdują się zadania, których nikt nie chce wykonywać. Te obowiązki nie wpływają zbytnio na firmę, ale wymagają dużo czasu i wysiłku. W tym kwadrancie spróbuj najpierw zapytać: „Jak można całkowicie uniknąć tego zadania?”

Istnieje wiele sposobów uniknięcia zadania, w tym:

- Po prostu tego nie robić
- Obniżanie swoich standardów, aby odpuścić sobie to zadanie

Jeśli to zadanie musi zostać wykonane, możesz:

- Delegować je. Zapytaj: „Komu jeszcze może sprawić przyjemność wykonanie tego zadania? Czy ktoś inny mógłby zrobić to szybciej? A może jest ktoś, komu przydałoby się to doświadczenie?”
- Zapłacić komuś, żeby to zrobił
- Zamień się z kimś (Ty coś robisz dla kogoś, a on wykona to zadanie za Ciebie)
- Bądź kreatywny! Jakie są INNE sposoby podejścia do tego zadania?
- Zaoferuj sobie atrakcyjną nagrodę kiedy wykonasz to zadanie...



Jak korzystać z MATRYCY PRIORYTETÓW DZIAŁANIA?

- Krok 1: Zrób listę wszystkich swoich działań.
- Krok 2: Oceń działania na podstawie ich wpływu i wysiłku, jaki musisz włożyć, aby je ukończyć. Możesz użyć skali 1-10 lub dowolnej innej skali, aby ocenić działania według ich wpływu i wysiłku potrzebnego do ich wykonania.
- Krok 3: Nakreśl działania na swojej MATRYCY PRIORYTETÓW DZIAŁANIA na podstawie ich wyników.
- Krok 4: Ustal priorytety swoich działań