

МОДУЛ 2. АЛАТКИ ЗА КОУЧИНГ



2. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИЦИТЕ: ИГРА НА УЛОГИ



Ко-финансирано од
Европска Унија





2. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИКОТ: ИГРА НА УЛОГИ

Вовед во матрицата на Ајзенхауер

Улоги:

- тренер (Тр)
- Клиент (Кл)

Ајде да започнеме!

- Тр:** Здраво! Како се чувствуваш денес?
- Кл:** Здраво, се чувствувам малку преоптоварено. Се чувствувам како да не можам да се справам со сите задачи што треба да ги направам.
- Тр:** Разбирам, тоа е чест проблем. Денес би сакал да те запознаам со алатка која може да ти помогне да поставиш приоритети на твоите задачи. Дали некогаш си слушнал/а за матрицата на Ајзенхауер?
- Кл:** Не, не сум слушнал/а за тоа. Што е тоа?
- Тр:** Тоа е едноставна, но ефикасна алатка за управување со твоето време и приоритети. Ти овозможува да ги поделиш задачите во четири категории според два критериуми: итност и важност. Ајзенхауер матрицата се состои од четири квадрати:

МОДУЛ 2. АЛАТКИ ЗА КОУЧИНГ
2. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИКОТ:
ИГРА НА УЛОГИ



1. Важни и итни: Задачи што треба да ги завршите веднаш.
2. Важни, но не итни: Задачи кои ги планирате за подоцна.
3. Итни, но не и важни: Задачи што можете да ги делегираате.
4. Не итни и не важни: Задачи што можете да ги откажете.

- **Кл:** Звучи интересно. Како да го применим ова во пракса?
- **Тр:** Одлично, ајде да го направиме тоа чекор по чекор. Ајде да ја проанализираме твојата листа на задачи.
- **Кл:** Имам многу задачи. Морам да подготвам презентација, да одговорам на е-пошта, да се сретнам со клиент, да пазарувам, да одам во теретана итн.
- **Тр:** Да почнеме со најважната задача. Што е навистина важно и итно?
- **Кл:** Мислам дека тоа е презентација за утрешната средба.
- **Тр:** Така е, ќе биде во категоријата „Важни и итни“. Сега што е важно, но не и итно?
- **Кл:** Мислам дека средба со клиентот, бидејќи имаме време да го направиме тоа до следната недела.
- **Тр:** Точно, ќе го ставиме во полето „Важно, но не итно“. Што е итно, но не и важно?

МОДУЛ 2. АЛАТКИ ЗА КОУЧИНГ
2. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИКОТ:
ИГРА НА УЛОГИ



- Кл:** Одговарање на е-пошта.
- Тр:** Можеби некој друг би можел да го направи тоа наместо тебе? Можеби асистент?
- Кл:** Да, можам да го делегирам.
- Тр:** Одлично. Сега што е со не итни и не важни задачи?
- Кл:** Шопингот и теретаната можат да чекаат.
- Тр:** Така е, овие задачи може да се одложат. Како се чувствуваш сега кога ги поделивме задачите според Ајзенхауерската матрица?
- Кл:** Се чувствувам поорганизирано и помалку преоптоварено. Сега знам на што да се фокусирам.
- Тр:** Мило ми е што го слушам тоа. Не заборавај да ја прегледувате својата листа со задачи редовно и да ги приспособиш приоритетите според потребата. Дали имаш дополнителни прашања?
- Кл:** Не, благодарам. Се' е јасно.
- Тр:** Одлично, ти посакувам успех! Се гледаме на следниот состанок. Пред да започнеме, важно е

МОДУЛ 2. АЛАТКИ ЗА КОУЧИНГ
2. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИКОТ:
ИГРА НА УЛОГИ



да подготвиш список на сите твои задачи. Размисли кои од нив се најважни и кои бараат итно внимание.

- **Кл:** Во ред, ќе го направам тоа пред нашиот следен состанок. Благодарение на ова, ќе можам посвесно да му пристапам на управувањето со времето.