

## MODUŁ 2. NARZĘDZIA COACHINGOWE



### 2. MATERIAŁ DLA UCZESTNIKÓW: PLAY & ROLE



Dofinansowane przez  
Unię Europejską





## 2. MATERIAŁ DLA UCZESTNIKA: PLAY & ROLE

Wprowadzenie do **Matrycy Eisenhowera**.

**Role:**

- coach
- klient

Zaczynamy!

- C:** Cześć! Jak się dziś czujesz?
- K:** Cześć, czuję się trochę przytłoczony. Mam wrażenie, że nie ogarniam wszystkich zadań, które muszę wykonać.
- C:** Rozumiem, to częsty problem. Dziś chciałbym Ci przedstawić narzędzie, które może Ci pomóc w priorytetyzacji zadań. Słyszałeś kiedyś o Matrycy Eisenhowera?
- K:** Nie, nie słyszałem. Co to takiego?
- C:** To proste, ale skuteczne narzędzie do zarządzania czasem i priorytetami. Pozwala na podział zadań na cztery kategorie według dwóch kryteriów: pilności i ważności. Matryca Eisenhowera składa się z czterech kwadratów:



1. Ważne i pilne: Zadania, które musisz zrobić od razu.
2. Ważne, ale nie pilne: Zadania, które planujesz na później.
3. Pilne, ale nie ważne: Zadania, które możesz delegować.
4. Niepilne i nieważne: Zadania, które możesz wyeliminować.

- **K:** Brzmi interesująco. Jak mam to zastosować w praktyce?
- **C:** Świetnie, zrobmy to krok po kroku. Weźmy twoją listę zadań.
- **K:** Mam ich całkiem sporo. Mam przygotować prezentację, odpowiedzieć na e-maile, spotkać się z klientem, zrobić zakupy, iść na siłownię i tak dalej.
- **C:** Zaczniemy od zadania najważniejszego. Co jest naprawdę ważne i pilne?
- **K:** Myślę, że przygotowanie prezentacji na jutrzejsze spotkanie.
- **C:** Zgadza się, to będzie w kategorii "Ważne i pilne". Teraz co jest ważne, ale nie pilne?
- **K:** Myślę, że spotkanie z klientem, bo mamy czas do przyszłego tygodnia.
- **C:** Dokładnie, wpisujemy to do "Ważne, ale nie pilne". Co jest



pilne, ale nie ważne?

- K:** Odpowiedzenie na e-maile.
- C:** Może ktoś inny mógłby to zrobić za Ciebie? Może asystent?
- K:** Tak, mogę to delegować.
- C:** Super. Teraz co z niepilnych i nieważnych zadań?
- K:** Zakupy i siłownia mogą poczekać.
- C:** Zgadza się, te zadania mogą zostać przesunięte na później. Jak się czujesz teraz, kiedy podzieliliśmy Twoje zadania według Matrycy Eisenhowera?
- K:** Czuję się bardziej zorganizowany i mniej przytłoczony. Teraz wiem, na czym się skupić.
- C:** Cieszę się. Pamiętaj, żeby regularnie przeglądać swoją listę zadań i dostosowywać priorytety w miarę potrzeb. Czy masz jeszcze jakieś pytania?
- K:** Nie, dziękuję. Wszystko jest jasne.
- C:** Świetnie, trzymam kciuki za Twoje sukcesy! Do zobaczenia

MODUŁ 2. NARZĘDZIA COACHINGOWE  
2. MATERIAŁ DLA UCZESTNIKA: PLAY & ROLE



na kolejnym spotkaniu. Zanim zaczniemy, ważne jest, abyś przygotował listę wszystkich swoich zadań. Zastanów się, które z nich są najważniejsze i które wymagają natychmiastowej uwagi.

- **K:** Dobrze, zrobię to przed naszym kolejnym spotkaniem. Dzięki temu będę mógł bardziej świadomie podejść do zarządzania czasem.