

## کاربرگ مدیریت پروژه و برنامه ریزی

نام و نام خانوادگی: کلاس:

شرح کار برگ:

لیست کوتاهی از کارهای یک هفته‌ی خود تهیه کنید و در محل مشخص شده بنویسید و آن‌ها را دسته بندی کنید. وظایف فوری، محدودیت زمانی دارند و به بیشترین توجه شما نیاز دارند و لازم است هم اکنون انجام شوند. وظایف مهم، بلند مدت هستند و بیشتر هدف‌ها و تصمیم‌های شما هستند که با تلاش مستمر به نتیجه می‌رسند.

### ماتریس تصمیم‌گیری آیزنهاور:

این ماتریس توسط سی و چهارمین رییس جمهور ایالات متحده آمریکا ساخته شد، آیزنهاور می‌گوید: «من دو نوع مشکل ضروری و مهم دارم، موارد ضروری مهم نیستند و موارد مهم هرگز ضروری نیستند.» ماتریس آیزنهاور ابزاری قدرتمند برای مدیریت زمان است.

### دسته بندی وظایف

«فوری و مهم» ← اول انجامش بده.

«فوری، اما کم اهمیت» ← محول کن.

«غیر فوری، اما مهم» ← در برنامه قرار بده.

«غیر فوری، مهم نیست» ← انجام نده.

مهم: مرتبط با اهداف شخصی

فوری: بی ارتباط با اهداف شخصی

### لیست وظایف مهم:



### لیست وظایف فوری:



### «فوری و مهم»



### «غیر فوری، اما مهم»



### «فوری، اما کم اهمیت»



### «غیر فوری، مهم نیست»

