

Eisenhowerov princíp, Top prioritné faktory (TPF) :)

Princíp delenia úloh na prioritné a urgentné.

Tento princíp delenia úloh na prioritné a urgentné využíval sám 34. americký prezident Dwight D. Eisenhower. Celý princíp fungovania vystihol v krásnej vete: „Dôležité veci sú málokedy urgentné a urgentné veci sú málokedy dôležité.“

V dnešnej dobe je však dôležité vedieť, ktoré urgentné veci sú dôležité a ktoré úlohy, ktoré vyzerali ako dôležité treba odložiť.

Nie každý projekt, ktorý bol spustený pred krízou, je v tejto chvíli dôležitý a ak nám zaberá potrebné kapacity, prichádza rozhodnutie odložiť ho na neurčito.

Celý princíp slúži najmä na zameranie sa na prioritné úlohy a činnosti.

V praxi vyzerá takto:

1. **Dôležité a urgentné** – sú to úlohy, ktoré je potrebné riešiť neodkladne a majú vysokú prioritu.

Napríklad: Komunikácia na zamestnancov a zákazníkov, rozhodnutia ohľadom platov, podmienok práce či dodávok.

Mali by sme im venovať **maximálne 20 % času**. Pretože ak bude všetko urgentné, začne vznikať chaos a my budeme postupom času mať menej a menej energie.

2. **Dôležité a neurgentné** – sú to úlohy, ktoré nám vyplynuli z analýz a mali by sme im dať časovú líniu a vedieť ich riešiť priebežne v rámci času, kapacít a kvality.

Napríklad: Prepočítanie nákladov a výnosov, zákaznicky servis, priority obchodného oddelenia.

Mali by sme im venovať **60+80 % času**. Toto sú priority, ktoré rozhodujú o našom úspechu či neúspechu.

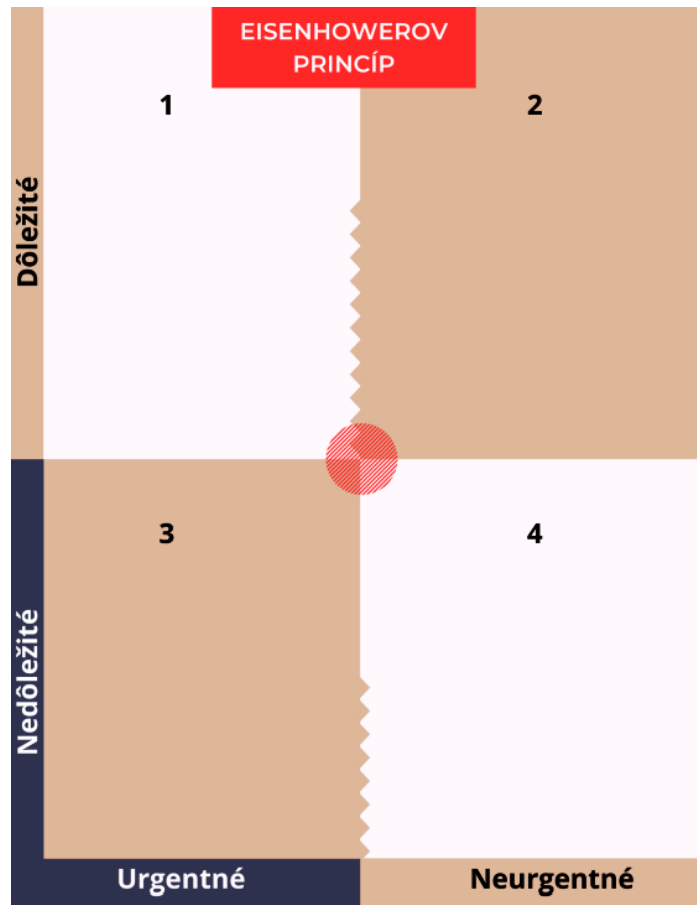
3. **Nedôležité a urgentné** – mali by sme sa týmto úlohám vyhnúť. Čo najskôr ich treba delegovať a vyriešiť. Sú to úlohy, ktoré nemajú vplyv na chod firmy, bezpečnosť zamestnancov, obchodný proces.

Napríklad: design letákov, ktorým horí termín.

Venujme sa im **maximálne 10 % času**.

4. **Nedôležité a neurgentné** – delegovať, posunúť v čase alebo uzavrieť. Sú to úlohy, ktoré boli rozpracované ešte pred príchodom neštandardnej situácie na trhu. Nové telefóny, nové experimentálne projekty, výber nových produktov, ktoré nemajú súvis so vzniknutou situáciou, výber nového dodávateľa obedov.

Venujme im **maximálne 5 % času**. Ak sa budeme sústrediť na tieto úlohy, tak pracujeme s veľmi nízkou efektívnosťou na úlohách, ktoré nijako neovplyvnia naše fungovanie či úspech.



Následne keď si takto zatriedime jednotlivé úlohy by sme sa mali držať priorit.

Problém spočíva vo firme vtedy, ak má každý svoju prioritu, ak sú všetko priority alebo ak ľudia nepoznajú priority. Preto je nesmierne dôležité hlavne v krízovom stave určiť **Top prioritné faktory (TPF)**, na ktorých sa pracuje a podriaďiť im všetky činnosti. Ak budeme neustále strácať čas pramálo dôležitými činnosťami ako je design tabuliek a prezentácií, siahodlhé mítingy bez cieľa a jasného výstupu či postranné projekty tak čakajme, že budeme mať pekné prezentácie so zaujímavým designom, zaujímavé rozhovory na mítingoch alebo zaujímavé malé projekty. Nečakajme však, že budeme mať fungujúcu firmu. Očakávajme škody.

Práve preto je dôležité určiť priority, vylúčiť nepodstatné činnosti a už sa len držať plánu.

Pracujme v 2. kvadrante. Tu platí, že pracujeme na menšom počte vecí s maximálnym dopadom.