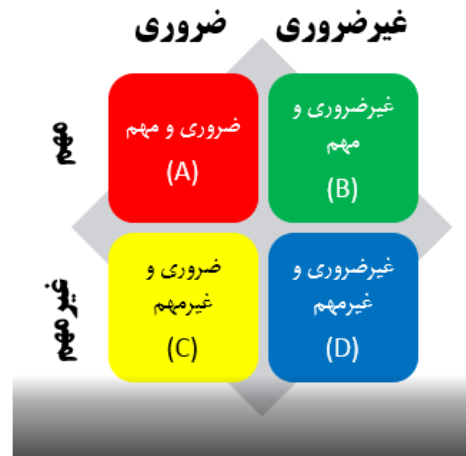


شورای هشتم جامعه حسابداران رسمی ایران شهریور ۱۴۰۱ (رؤس برنامه های غلامرضا شجری) (نمودار آیزنهاور)

		URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO	فوریت بالا و اهمیت بالا لذا همین الان انجامش بده A ۱- تلاش در جهت حاکمیت اخلاق و رفع تخریب های ناشی از چند قطبی شدن اعضا ۲- تمرکز تصمیم گیری در ساختار درون جامعه و برچیدن بساط کانون های غیر رسمی تصمیم گیر خارج از ساختار جامعه ۳- تلاش مستمر و اثر گذار در جهت برخورد منطقی با لوایح و طرح های مرسوم به نهاد ناظر در راستای تقویت بخش خصوصی ۴- انتخاب کارگروه ها، نمایندگان حرفه و سایر ارکان انسانی بر اساس شایسته سالاری و استفاده از ظرفیتهای حرفه ۵- پاسخگویی متناسب با مسئولیت خود و تلاش برای نهادینه نمودن این ارزش ها در ارکان ۶- تلاش در راستای همسان سازی حق الزحمه حسابرسی در کشور و در رابطه با کلیه سطوح پذیرش ریسک ۷- تحول مستمر در اعمال روش های موثر نظارتی با توجه به ظرفیت قانونی ۸- ایجاد واحد روابط عمومی قوی در جهت اطلاع رسانی و تنظیم روابط با سایر بخش های قوای سه گانه و ذینفعان ۹- حل مشکلات جوانان حرفه (از قبیل سه سال توقف جوانان برای شراکت) ۱۰- تلاش در جهت تفکیک هرگونه خدمات مورد انتظار از قراردادهای حسابرسی صورتهای مالی (منجمله مباحث پولشویی و ... ۱۱- تعیین شاخص های ارزیابی عملکرد شورا و هیات مدیره و کارگروه ها ۱۲- تقویت واحد آموزش و توسعه منابع انسانی و جذب بخشی از منابع مالی آن از بورس و بانک مرکزی و ..	DECIDE فوریت پایین و اهمیت بالا لذا برنامه ریزی کن براش B ۱- حکمرانی فن آوری اطلاعات و اصلاح روش های کهنه و غیر کارا ۲- بازنگری در روابط جامعه با کمیته پذیرش بورس و بانک مرکزی و بیمه مرکزی و .. ۳- تلاش مستمر در جهت اصلاح فاصله انتظارات و فاصله اطلاعات ۴- بازنگری در سند چشم انداز و تدوین روش های عملیاتی (Action Plan) در راستای آن ۵- تلاش مستمر در راستای توسعه بازار (بویژه بالا بردن ضریب نفوذ حسابرسی و تنوع خدمات) ۶- بررسی و بازنگری مصوبات هیات مدیره و شورا های ۱ الی ۷ ۷- نشست ماهیانه با موسسه داران و اعضا و کارکنان ردهای حرفه ای ۸- طرح تکریم ارباب رجوع در جامعه حسابداران رسمی ۹- کمک به شکل گیری فعالیت موثر تعاونی و تعیین تکلیف آن ۱۰- تدوین سند تعارض منافع (مواردی که در آیین رفتار درج نشده و مختص ایران است) ۱۱- تلاش برای برقراری بیمه مسئولیت برای موسسات ۱۲- بازنگری طرح باز یافت هزینه سامانه اعلام گزارشات
	DELEGATE	فوریت بالا و اهمیت پایین لذا موکول کن به زمان دیگری C ۱- تلاش در جهت رفع محدودیتهای آیین رفتار حرفه ای ۲- امکان استفاده از دفاتر مسکونی برای موسسات حسابرسی ۳- ایجاد واحدی به نام صدای حسابداران رسمی (در زیر ساختار روابط عمومی) ۴- تلاش برای ایجاد ساختمان اداری واحد ، و تمرکز در شان جامعه و اعضا ۵- علنی نمودن جلسات شورا با حضور ذینفعان ۶- تلاش برای زیر کلید بردن شرکتهای خدمات مالی ۷- تلاش برای برگزاری انتخابات الکترونیکی ۸- اولویت در مصرف منابع در آمدی جامعه در جهت توسعه اعضا و موسسات	ELIMINATE فوریت پایین و اهمیت پایین لذا قیدش را بزن D ۱- اصلاح کلی (نه جزئی) اساسنامه جامعه
NOT IMPORTANT			

با سلام بر دوستان بزرگوار توضیحات مرتبط با دستیابی به جدول فوق در صفحه بعد آورده شده است .

تکنیک ماتریس آیزنهاور برای مدیریت زمان و اصول استفاده از آن



مفهوم ماتریس اولویت یا ماتریس آیزنهاور، توسط یکی از رؤسای جمهور پیشین آمریکا که مهارت بالایی در مدیریت زمان داشت، ایجاد شد. او در یکی از سخنرانی‌هایش به مشکلاتی اشاره کرد که آن‌ها را یا فوری می‌دانست یا مهم. بعدها سخنان او تبدیل به یک مدل کارآمد شد که نتیجه آن را در جدول فوق مشاهده می‌کنید. به طور کلی این ماتریس بر دو ویژگی فوریت و اهمیت امور استوار است. بنابراین جدول شامل ۴ قسمت یا دسته است که طبق آن به برنامه ریزی مشغول نخواهید شد، زیرا هیچ گونه محدودیت زمانی در آن مقرر نشده است. بلکه کارها و فعالیت‌های آن را درون هر قسمت قرار می‌دهید و به سرعت اولویت بندی‌تان انجام خواهد شد. **دسته اول:** کارهای مهم و فوری **دسته دوم:** کارهای مهم اما غیر فوری **دسته سوم:** کارهای غیر مهم اما فوری **دسته چهارم:** کارهای غیر مهم و غیر فوری

امور مهم

میزان اهمیت یک کار (Importance) به طور مستقیم با اهدافی که برای بخش‌های مختلف انتخاب کرده‌ایم، در ارتباط است. امور مهم، کارهایی هستند که به اهداف بزرگ و ارزش‌های حرفه گره خورده و انجام ندادن شان باعث ورود آسیب‌های جدی و ماندگار به حرفه خواهد شد.

امور فوری

برای توضیح فوریت یا (Urgency) یک کار، بهتر است بدانیم که این کار، درست در همین لحظه تا چه حد به توجه نیاز دارد؟ یعنی اگر این کار را در همین لحظه یا نهایتاً چند ساعت بعد انجام ندهید، مشکلات و دردسرهای فراوانی برایتان بوجود می‌آید؟ آیا عدم انجام این کار، باعث می‌شود تمام فرصت‌های موجود در آینده برای انجام آن را نیز از دست بدهید؟ اگر پاسخ نان بله باشد، قطعاً چنین کاری جزء وظایف فوری شما تلقی می‌شود.

با احترام شجری