Descubra a Matriz de Eisenhower e organize-se melhor

Se você precisa melhorar a sua capacidade de decisão, não perca tempo. Vá direto para a Matriz de Eisenhower. Essa metodologia, extremamente eficaz, ajuda a dispersar as nuvens no meio do percurso, permitindo uma visão clara do que é mais importante. Assim, é possível tirar do caminho tudo o que não é relevante para se alcançar um objetivo.

Mas o que é a Matriz de Eisenhower

A Matriz de Eisenhower é uma ferramenta de gerenciamento do tempo, que ajuda a priorizar a sua lista de tarefas de maneira fácil e eficaz. Com ela, você garante que o mais importante não será prejudicado pelas questões inesperadas e urgentes.

Para isso, basta priorizar suas tarefas dentro de cada quadrante para saber onde, quando e quanto tempo demandará cada atividade.

A origem do nome

Dwight D. Eisenhower foi o 34º Presidente dos Estados Unidos, de 1953 a 1961. Antes disso, ele serviu o exército americano como general e como Comandante Supremo das Forças Aliadas, durante a Segunda Guerra Mundial. Eisenhower foi, ainda, presidente da Universidade de Columbia e o primeiro comandante da OTAN.

As inúmeras responsabilidades e decisões difíceis a serem tomadas a todo instante o levaram a criar uma metodologia de priorização pela urgência e importância. Afinal, era preciso se concentrar em muitas tarefas, mas ele sabia que não podia fazer tudo de uma só vez.

A sua metodologia de gerenciamento de tempo, batizada de Matriz de Eisenhower, ficou famosa no mundo inteiro. Ainda hoje, é amplamente utilizada, não apenas no mundo dos negócios, mas para organizar a vida pessoal e familiar também.

Como é a estrutura da Matriz de Eisenhower

Tudo o que você tem que fazer em sua vida se encaixa em um dos quadrantes da Matriz de Eisenhower. É uma metodologia simples de ser usada. Conheça os quadrantes:

- Quadrante 1: tarefas urgentes e importantes – Faça agora
- Quadrante 2: tarefas não urgentes, mas importantes – Planeje e Agende
- Quadrante 3: tarefas urgentes e não importantes – Delegue
- Quadrante 4: tarefas não urgentes e não importantes – Elimine

Nesse post, vamos detalhar um pouco mais cada um desses quadrantes, para que você aprenda de fato a tirar proveito dessa matriz de priorização.

Uma característica interessante da Matriz de Eisenhower é que ela pode ser usada de maneira ampla, por exemplo, definindo as prioridade maiores, mas, também, para os planos diários ou menores.

Urgente versus importante

“O que é importante raramente é urgente, e o que é urgente raramente é importante”. Como presidente dos Estados Unidos, Dwight D. Eisenhower, conhecia bem as limitações de tempo. Ele usou isso a seu favor. Faça o mesmo.

Urgentes são as coisas que geram necessidade de resposta, como telefonemas, notícias, e-mails etc. Já as tarefas importantes são aquelas que contribuem para os seus valores, missão e visão em longo prazo.

Parece simples, mas quando se trata do cotidiano, com o monte de atribuições que caem sobre a nossa cabeça, aí fica um pouco mais difícil separar as coisas. É então que entra em campo a Matriz de Eisenhower, com uma estrutura que nos permite tomar decisões assertivas a todo instante.

Quadrante 1 – Urgente e importante

Aqui, estão as tarefas que devem ser feitas imediatamente.

Em prol da produtividade, pergunte a si mesmo se não está puxando muita coisa para o seu lado, com a finalidade de parecer mais valioso aos olhos da organização e se não está assumindo mais do que é possível. Muitas vezes, o equilíbrio entre o quadrante 1 e 2 é a melhor solução.

Se você usar corretamente a Matriz de Eisenhower, poderá descobrir que muita tarefa urgente não é mais tão urgente e elas podem ser colocadas em segundo ou terceiro plano. Com organização e planejamento do seu tempo, você não terá que fazer nada de última hora.

Quadrante 2: Importante e não

urgente

Aqui devem ser colocadas todas as tarefas que você acha que deveria estar fazendo, mas, como elas nunca são urgentes, geralmente ficam esquecidas. São as atividades que geram felicidade, satisfação e sucesso e que, portanto, são importantes para uma pessoa.

O problema é que na hora de priorizar tarefas, nunca sobra tempo para essas atividades. Isso ocorre porque a maioria da pessoas não tem um propósito de vida definido ou porque todas as outras coisas parecem ser mais importantes.

A nossa tendência é desviar a atenção para as coisas urgentes. Mas essas tarefas importantes da vida não podem ser adiadas eternamente. Portanto, decida quando. Uma sugestão é encaixar algumas delas na rotina matinal, assegurando-se de que elas serão executadas antes que o dia fique sobrecarregado demais.

Quadrante 3: Urgente e não importante

É hora de delegar para outras pessoas. Esse quadrante trata de tarefas como atender telefone, responder e-mails e mensagens imediatamente etc. Elas não produzem resultado mensurável e funcionam como distrações que prejudicam a produtividade.

Em outras palavras, são tarefas que precisam de sua atenção agora, mas que não contribuem para atingir suas metas de longo prazo.

Então, ao invés de ficar apagando pequenos incêndios a todo instante, capacite sua equipe, dando-lhe oportunidades de tomar decisões sobre pequenas tarefas. Muitos funcionários usarão isso para ganhar respeito na organização.

Quadrante 4: Não urgente e não importante

Sabe aquelas atividades que sugam o seu tempo e não levam a nada? Pois, é aqui que elas devem entrar. Inclui tudo o que pode ser feito mais tarde, sem nenhum prejuízo para você ou para o seu negócio.

Essas atividades nos fazem desperdiçar o nosso precioso tempo, enquanto poderíamos estar focados no que é urgente e importante. Quer alguns exemplos: checar mensagens do Facebook ou passear pelo Instagram.

Todos concordam que, de vez em quando, precisamos de um "recreio". Isso é saudável e produtivo. O quarto quadrante não trata disso, mas de coisas que realmente não têm nenhum benefício real.

Você não precisa cortar de vez as tarefas do quarto quadrante. Mas fique atento para que elas não ocupem tempo demais,

prejudicando alcançar os seus objetivos. Selecione uma e reserve para ela poucos minutos por semana.

Crie a sua Matriz de Eisenhower

- Com a sua lista em mãos, anote “Urgente” perto das tarefas que precisam ser executadas imediatamente e “Importante” para o que realmente importa. Alguns itens podem ter as duas marcações ou nenhuma delas.
- Desenhe sua própria Matriz de Eisenhower, categorizando as suas tarefas, isso é, distribuindo-as nos quatro quadrantes.
- Para o primeiro quadrante, avalie se uma organização do tempo eliminaria a urgência das tarefas.
- Identifique todas as tarefas que você quer incluir no segundo quadrante e encontre uma maneira de trabalhar pelo menos três delas em sua rotina diária. Dê atenção a esse item.
- Analise suas atividades do terceiro quadrante e seja

firme para tirar da sua lista todas as tarefas que não somam benefício à sua vida.
- Certamente você não quer excluir todas as atividades do quarto quadrante. Mas você pode, por exemplo, perceber que está gastando tempo demais checando o Facebook e outras mídias sociais e precisa investir em outras coisas importantes.
- Depois de categorizar suas tarefas, é necessário priorizá-las dentro de cada quadrante. A dica é usar o calendário.
- Certifique-se de que você esteja sendo realista ao construir a sua Matriz de Eisenhower. Conheça os seus limites
- Reserve tempo para relaxar e recuperar as energias.

Mudança de hábito

Se você quer mesmo organizar o seu tempo e a sua vida, precisará investir em mudanças de hábitos. Afinal, os hábitos fazem parte da fundação das nossas vidas, nossas empresas e são responsáveis por uma grande parte dos resultados que obtemos.

O livro O Poder do Hábito: Porque Fazemos o Que Fazemos na Vida e Nos Negócios, de Charles Duhigg, pode ajudá-lo muito nesse desafio.

Segundo o autor, nosso cérebro funciona como uma máquina e a todo instante busca maneiras de reduzir os esforços e automatizar as rotinas. Tudo isso para economizar energia.

O funcionamento de um hábito segue um fluxo de três etapas, que são:

- Gatilho: alguma coisa que acontece e o cérebro entende como um chamado para entrar no modo automático e escolher qual a rotina usar;
- Rotina: é uma ação física, emocional ou mental, que é

automaticamente acionada pelo gatilho;
- Recompensa: um estímulo positivo que ocorre e diz ao seu cérebro que aquela rotina funciona e por isso deve ser armazenada.

Assim, é imprescindível entender como os gatilhos dos hábitos são acionados e como funcionam as recompensas. Ao desenvolver essa habilidade, você estará apto a alterar, adaptar e criar novas rotinas.

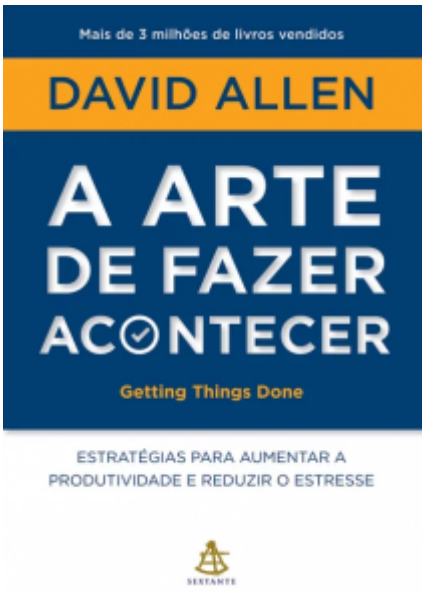
Agora, imagine você controlando os seus hábitos e dominando a Matriz de Eisenhower! Bom demais, não é mesmo!

Continue aprendendo

Gerenciamento de tempo e produtividade são temas que interessam a todas as pessoas. Você pode aprender cada dias mais. Os livros são seus grandes aliados.

A equipe do 12min selecionou 1 dica superinteressante pra você. Veja:

A Arte de Fazer Acontecer – Uma fórmula para estabelecer prioridades e entregar soluções no prazo – Davi Allen



Mesmo pessoas que não são estressadas conscientemente sempre

estarão mais relaxadas e produtivas, se aprenderem a focar na sua tarefa atual, sem distrações. Para isso, o autor propõe um método que ele chamou de GTD – Getting Things Done (Deixando as coisas prontas).

Esperamos que você tenha curtido esse post. Deixe aqui o seu comentário. E boa leitura!