

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 prioridades 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 das 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 dia 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



ESTRATÉGIAS PARA AUMENTAR A
PRODUTIVIDADE E REDUZIR O ESTRESSE



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!

Como Usar o Trello e Organizar a sua Vida

Gerenciadores de projetos são úteis em diversos momentos de nossas vidas. O Trello é considerado um dos melhores atualmente. O que acha de começar a usá-lo também? Nós mostramos aqui como tirar o maior proveito dessa ferramenta.

Os [gerenciadores de projetos](#) têm sido cada vez mais úteis para uso em empresas ou até mesmo para atividades comuns de nossas vidas. O [Trello](#) ganhou destaque pela sua praticidade de uso. Ainda assim é comum surgirem algumas dúvidas com a ferramenta.

Sabemos que pode parecer difícil organizar os quadros e os cartões de início. No entanto, depois que você descobrir como usar o Trello com as dicas deste post, perceberá o quão simples ele é.

Muito utilizado por empresas, essa ferramenta vem com uma proposta de oferecer uma noção real e bastante visual do que precisa ser feito e em que estado o projeto se encontra. O melhor de tudo é que, sabendo como utilizar o Trello para projetos, será possível fazer isso não apenas com seus compromissos profissionais, mas também os pessoais. Vai fazer uma viagem ou tirar um [período sabático](#)? Quer se exercitar

mais? Coloque tudo lá.

São várias formas de organizar a vida no Trello e vamos explorar algumas aqui, com dicas de como aplicá-las. Então, quer aprender como usar o Trello?

Primeiros passos sobre como usar o Trello

O Trello funciona em um sistema de quadros. Você organiza essas atividades em cartões, elabora as listas e determina outros detalhes. Ficou confuso com as nomenclaturas de início? Então deixe-nos ajudá-lo, explicando cada uma delas:

- Quadros: onde você coloca todas as listas referentes a um assunto ou projeto. Os quadros podem ser livres ou fazerem parte de um Time.
- Time: são grupos de quadros relacionados a um tema específico.
- Listas: são colunas que você cria dentro dos quadros, para organizar os cartões.
- Cartões: são as tarefas propriamente ditas. Os cartões são colocados verticalmente em cada lista.

Dentro de cada cartão ainda é possível adicionar checklists, subir anexos, imagens, datas de entrega, determinar tags e conversar com outros membros da mesma tarefa.

É como se fossem post-its, só que são pesquisáveis, compartilháveis, mandam notificação e nunca vão desgrudar da parede.

Então, entendendo melhor:

Os Times podem conter Quadros, que contêm Listas, que contêm Cartões. Exatamente nesta ordem, fica mais simples entender

como funciona o Trello.

É perfeito para quem quer ter uma visão geral do projeto. Mas para que isso funcione da melhor maneira para você, é preciso definir um formato de organização. Ensinaamos alguns aqui.

É bom saber

Antes de apresentarmos as opções de organização, veja algumas outras informações importantes sobre o Trello. Vamos lá:

- Trello funciona nos mais diferentes dispositivos. Existem aplicativos para iPhone, iPad, telefones Android, tablets, inclusive o Kindle Fire e smartwatches. O Trello também funciona na web, em todos os tamanho de tela.
- É possível convidar quantas pessoas você quiser para o seu quadro. E isso não tem custo para você. Basta arrastar e soltar os nomes das pessoas em cartões, para dividir tarefas.
- Trello é ágil e trabalha em tempo real. Se alguém move uma carta, ela se move instantaneamente na sua mesa, também. E isso ocorre, independentemente, do dispositivo que você estiver usando.
- Você pode manter sua guia aberta o dia inteiro, sem necessidade de atualizações.
- As listas de verificação e datas de vencimento ajudam você a se manter em dia com as tarefas importantes, agendamentos etc.
- Cada quadro tem um endereço de e-mail especial que você pode usar para criar cartões. Além disso, o Trello entrega os anexos enviados. E, ainda, você recebe notificações por e-mail e pode responder por e-mail mesmo, sem abrir o Trello.

- Você tem controle total sobre quem vê suas pranchas. Segundo o Trello, os dados são enviados por meio de conexão SSL / HTTPS segura, ou seja, a mesma tecnologia de criptografia usada pelos bancos.

Organizando com o Getting Things Done

Já falamos do método [Getting Things Done](#) aqui no blog e o livro do David Allen está [disponível no aplicativo 12min!](#) Ouça por aqui mesmo:

Basicamente, é um método que te ensina a priorizar as tarefas da sua vida e a colocá-las em alguma base de forma organizada para que você só se preocupe quando tiver mesmo que trabalhar em cada uma.

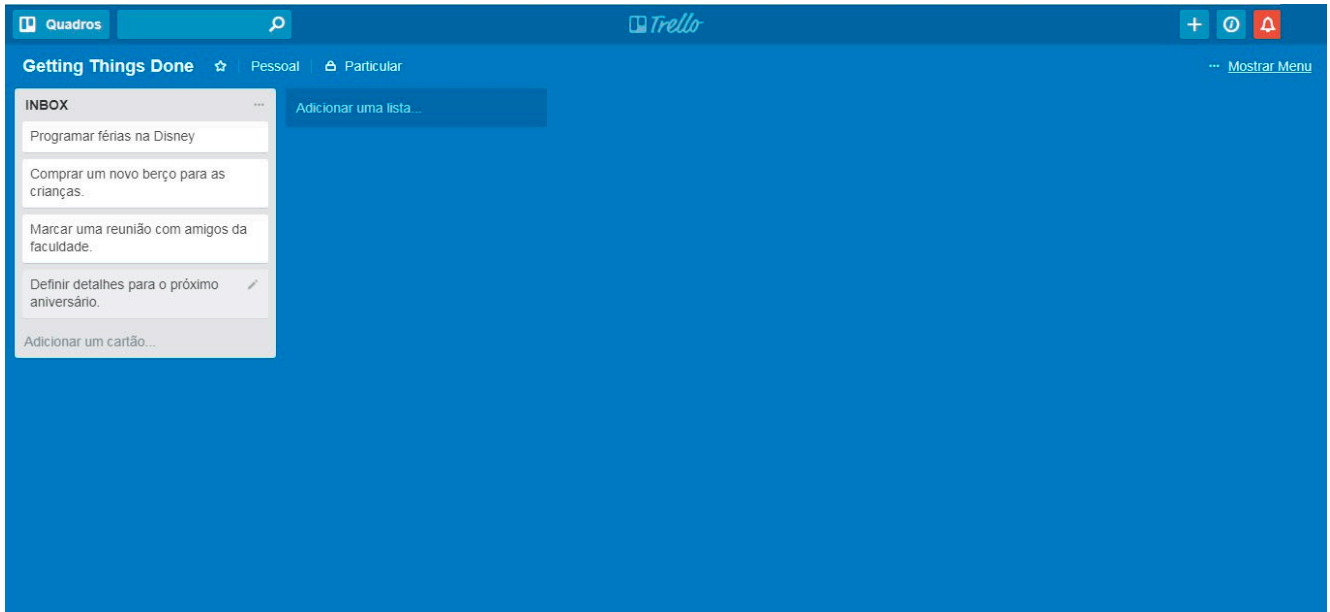
Ele parte do princípio que, a energia que gastamos pensando no que está pendente nos impede de produzir. David Allen mostra uma forma de se livrar do hábito de ficar ligado no que falta, enquanto tenta se concentrar na tarefa atual.

Para que o seu GTD dê certo, tudo que você precisa deve estar em um só lugar, acessível de qualquer lugar. Por isso, o Trello é uma das melhores maneiras de implantar o sistema. Além de ter a possibilidade de abrir em qualquer browser, também oferece um bom aplicativo mobile.

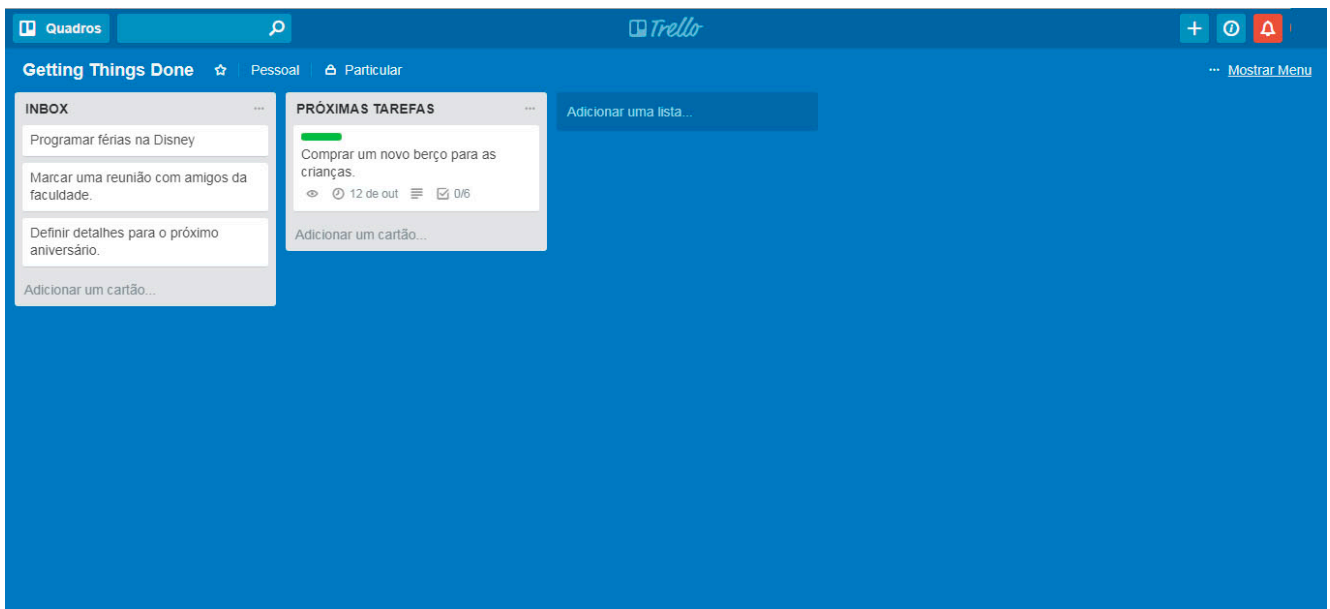
Uma boa maneira de você organizar seu quadro GDT pode ser assim:

- **Inbox:** David Allen sugere que você tenha um espaço onde possa colocar as ideias que vêm à sua cabeça a qualquer momento. Crie uma lista só para isso. Quando você lembra de algo ou resolve executar alguma ação, não deixe de jogar aqui. Depois, separe pelo menos dois momentos do dia nos quais você vai olhar para essa lista e

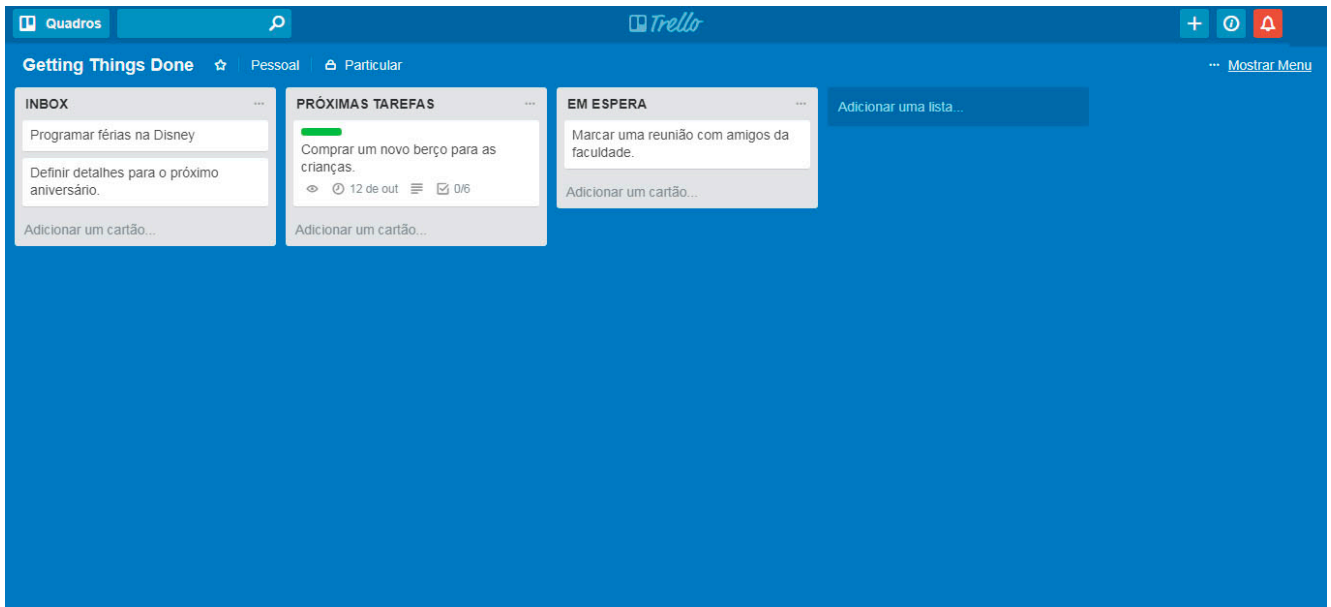
categorizar cada nova tarefa.



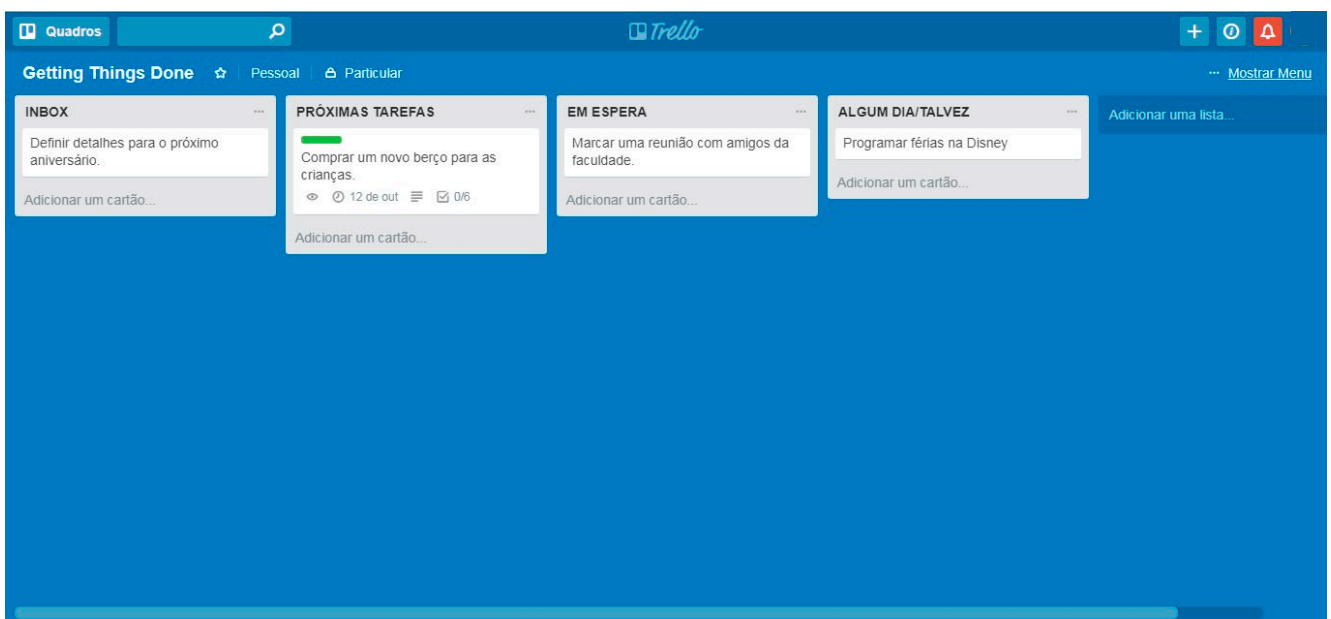
- **Próximas tarefas:** logo no início do dia, coloque as tarefas que pretende executar aqui. Organize novamente no fim do dia. Perceba que agora as tarefas já têm um formato definido, como data de execução e outros detalhes.



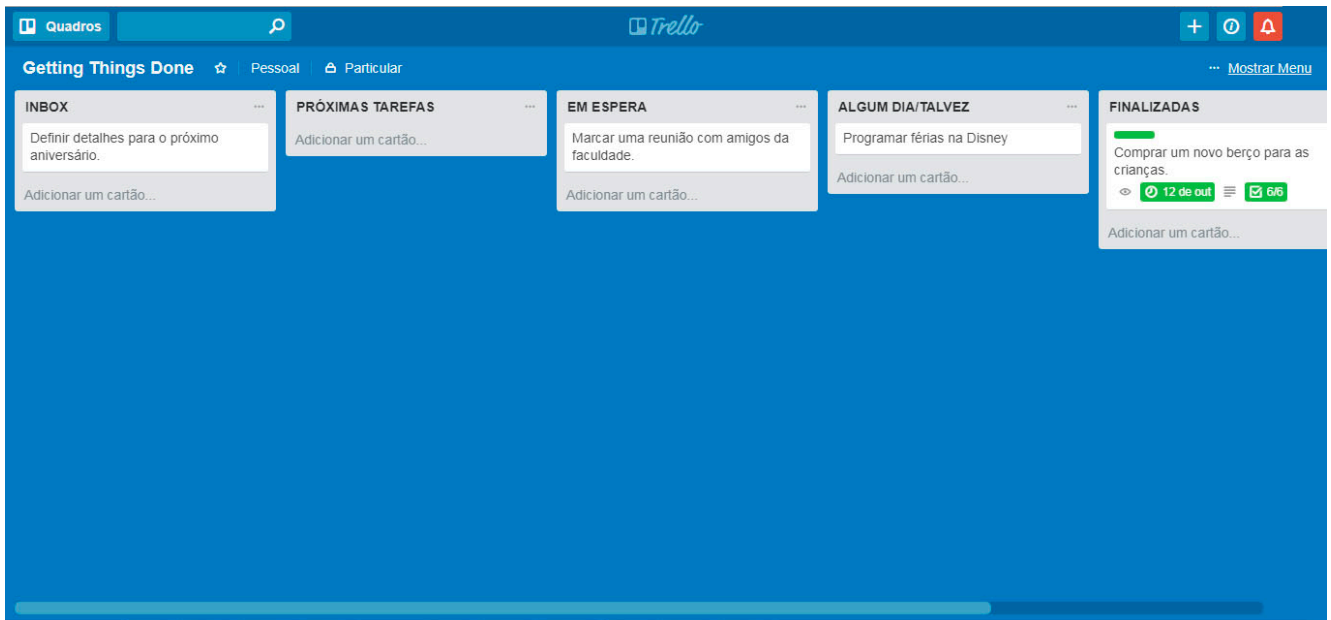
- **Em espera:** essas tarefas estão esperando alguma coisa acontecer para poderem ser iniciadas ou precisam ser delegadas.



- **Algun dia/Talvez:** Aquelas que você vai fazer em um futuro próximo (...ou não).



- **Finalizadas:** A lista que dá mais prazer em ver cheia de tarefas. Tudo o que você finalizou e não é mais pendência, vem para cá. Se preferir, pode arquivar depois de um tempo (é possível pesquisar cartões arquivados).



Sugerimos que você tenha um quadro específico para o GTD. Claro que nada impede você de ter quadros separados: por exemplo, criando um só para “Algum dia/Talvez” e separando por categorias dentro dele.

Você também pode criar uma lista para colocar o nome de todos os grandes projetos de que faz parte. Se eles forem separados por cor, pode acontecer de você esquecer qual cor é de qual projeto. Daí, basta consultar a lista com os nomes e cores.

A filosofia do GDT prega que, para realmente funcionar, você precisa visualizar só as informações relevantes. Por isso, o Trello e suas tags são muito úteis no contexto do método.

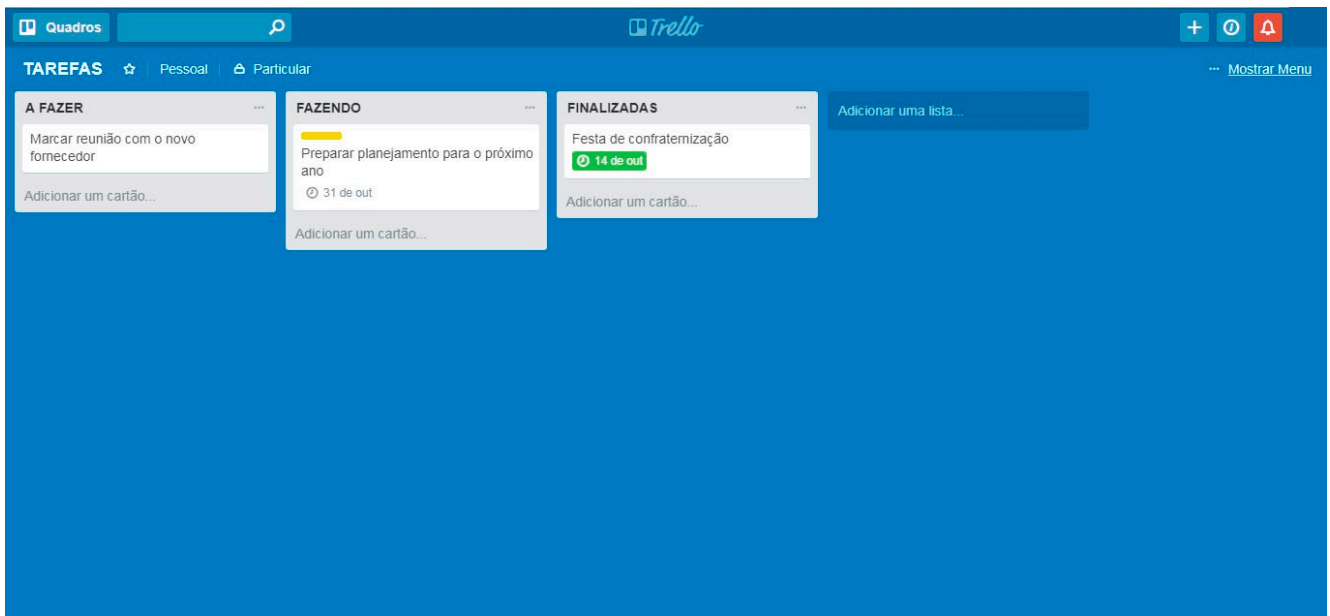
Organizando com o Kanban

O [Kanban](#) é um método que organiza seu workflow visualmente. Ele não é muito diferente do GDT, mas geralmente funciona apenas com atividades que estão projetadas já. No Trello, ele se aplica muito bem. Basta separar as tarefas em três cartões: a fazer, fazendo e finalizado.

Você pode utilizar dessa forma nos quadros de projetos de clientes, por exemplo. Cada responsável por tarefas de diferentes fases organiza seus cartões de forma que o

administrador do projeto tenha uma noção exata do andamento.

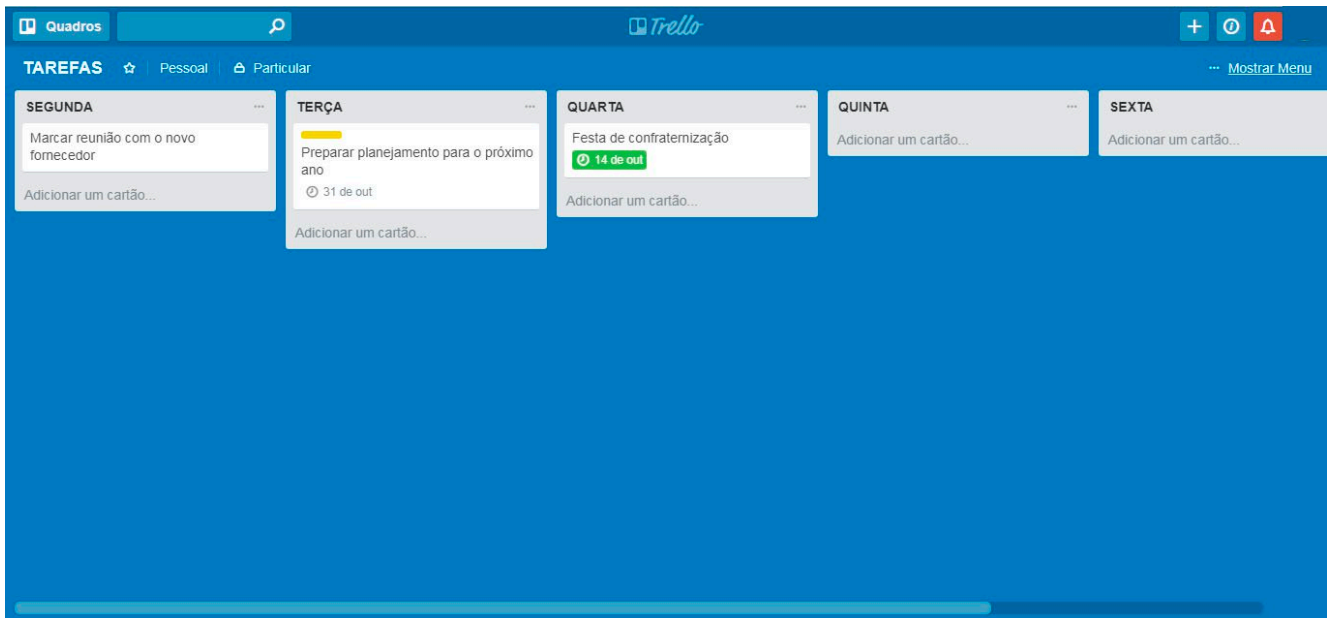
Como adicional, você pode colocar [listas de braistorm](#). Se o seu projeto for um blog, por exemplo, ter um lugar para isso é essencial. Ou então colocar uma lista de tarefas que aguardam aprovação ou têm algum pré-requisito. Essa parte depende do seu tipo de trabalho.



Organizando tarefas por dia da semana

Você também pode planejar a sua semana agora que aprendeu como organizar o Trello. Basta criar uma lista para cada dia da semana e colocar as tarefas lá.

Se você pretende fazer posts frequentes no seu blog pessoal, por exemplo, é uma ótima forma de não deixar de lado. Ou então, se quer sempre reservar um horário para se exercitar. Ainda no quesito vida saudável: que tal colocar em cada uma das listas quais serão suas refeições de todos os próximos dias?



Como usar o Trello para organizar uma viagem

Para projetos bem pessoais, como organizar uma viagem, o Trello também é bastante útil. Especialmente aquelas viagens que têm muitos aspectos a considerar ou que precisam ser acessadas por outras pessoas, como membros da sua família.

Tenha listas para as reservas de hotel, compra de passagens, aluguel de carros, onde ir em cada dia, quais pontos turísticos você não pode deixar de ver, etc. Quando tudo está em um só lugar, fica bem mais fácil e menos estressante.

Gostou? Aprendeu como usar o Trello? Conheça os livros de produtividade que disponibilizamos no app [12min](#).

E não se esqueça de curtir, compartilhar e deixar sua opinião nos comentários ☐