



Gestão do Tempo e Produtividade

**Importância da Matriz de
Eisenhower**

**Perdendo a cabeça
com muita coisa para
fazer?**



**ENTÃO CHEGOU A HORA
DE SE ORGANIZAR!**



O que é a gestão do tempo e como utilizá-la para aumentar a produtividade

A gestão do tempo é uma ferramenta estratégica aplicada à realização de tarefas. O intuito é aumentar a produtividade e a eficiência. Gerenciar o tempo significa analisar as tarefas a serem realizadas levando em consideração alguns aspectos, como relevância e urgência. Dessa forma, é possível concluir projetos seguindo os prazos determinados e apresentar resultados positivos.

Administrar o tempo é importante, tanto na vida pessoal quanto na vida profissional, visto que a má distribuição do tempo pode proporcionar a dedicação a mais em apenas um tipo de atividade. Assim, consequentemente, diminui-se a produtividade em outras tarefas.



Todas nós queremos ser cada dia mais produtivas. Entretanto, é muito fácil nos deixarmos levar e realizarmos tarefas menos importantes no nosso dia a dia.

No mundo corporativo, todas essas tarefas realizadas de forma recorrente e intensa, pode ser a receita perfeita para o fracasso.

Assim, para mudarmos alguns hábitos, trazemos a matriz de Eisenhower que poderá lhe ajudar a priorizar o que é mais importante para você e para sua empresa.

O que é produtividade?

A produtividade representa a habilidade de realizar tarefas de maneira satisfatória, com o máximo de dedicação e uso dos recursos disponíveis (material, orçamento e equipe). Trata-se do ponto de encontro entre a quantidade e a qualidade do trabalho realizado. Ambos os fatores são igualmente relevantes durante a administração do tempo de produção.

A produtividade não é sinônimo de produção em larga escala e em curto período de tempo, como é comumente propagada. Ela está mais relacionada ao planejamento estratégico da execução de tarefas, levando em consideração alguns fatores importantes, tais como a prioridade, a disponibilidade e a disposição. Dessa forma, as ações podem ser executadas da melhor maneira possível e apresentar resultados mais satisfatórios.

Existem diversas ferramentas que podem ser aplicadas à rotina de trabalho, a fim de aumentar a eficiência e a produtividade. A partir de agora, conheceremos uma delas: a Matriz de Eisenhower.



O que é a Matriz de Gestão do Tempo de Eisenhower? Como e por que aplicá-la?

A Matriz de Gestão do Tempo (Matriz de Eisenhower) não tem uma estrutura complexa e é facilmente aplicável em diversas áreas. Há várias possibilidades de colocar em prática as estratégias de Eisenhower: uma delas é imprimir os quadrantes e preenchê-los com anotações. Outra alternativa é utilizar planilhas, editores de texto e aplicativos para smartphone.

Há aplicativos gratuitos, como o Priority Matrix, e pagos, como o Matriz de Eisenhower. Essas são estratégias extremamente aplicáveis à gestão de tempo e permitem que a empreendedora priorize o que é realmente relevante ao negócio. Além disso, são úteis para organizar as tarefas a serem executadas por ordem de urgência e importância. Isso garante melhores resultados à gestão.

O Sebrae coloca à sua disposição esse e-book editável para você usar à vontade, preenchendo os 4 quadrantes para destacar o que é mais relevante para o seu negócio e mesmo para a sua vida pessoal.



A importância de administrar bem o tempo

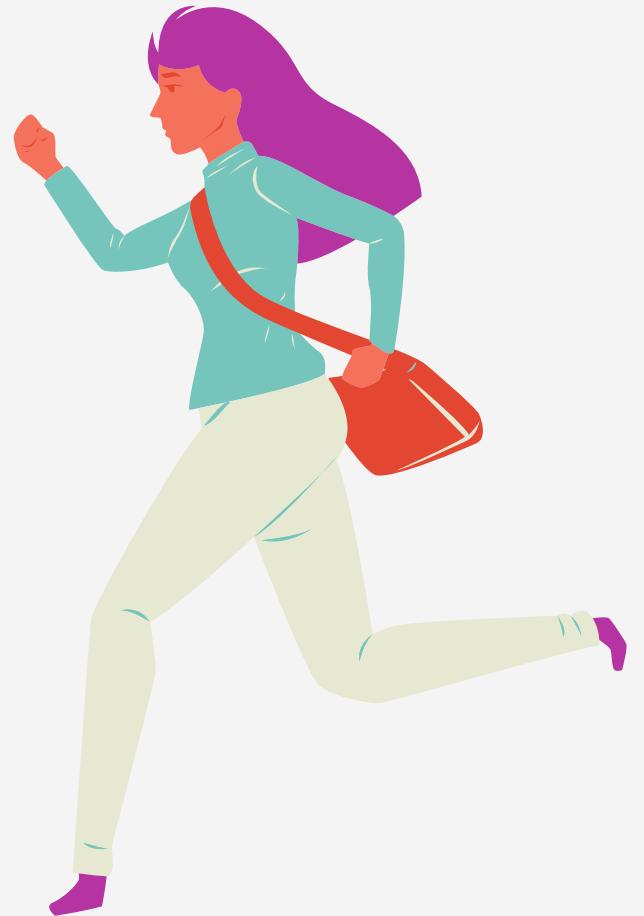


A Matriz de Gestão do Tempo tem o objetivo de planejar estrategicamente as atitudes que impactam diretamente o fluxo de caixa. Desse modo, as ações que envolvem o valor e o significado da empresa podem ser classificadas como críticas. Já as atitudes que ainda não se tornaram críticas são consideradas necessárias e podem ser planejadas sem pressa. O que não for classificado como importante para a empreendedora e para o negócio deve ser atribuído a outro colaborador, caso seja urgente, ou pode apenas ser cancelado, caso não seja urgente ou imprescindível.

É importante que a devida atenção seja dada às tarefas urgentes, realizando-as imediatamente. É igualmente relevante planejar e aplicar com calma as estratégias destinadas às tarefas que não são urgentes, mas importantes. Assim, a empreendedora terá o máximo de controle sobre o planejamento, ao contrário de improvisar diante de resultados imprevistos.

Dicas para a utilização da ferramenta

Não esteja sempre “correndo”: estar sempre na “correria” pode significar que a sua gestão de tempo não está sendo aplicada adequadamente. Em outras palavras, você pode estar priorizando as ações que não são urgentes.



Não perca o foco dos seus três maiores objetivos: dedique o seu tempo e foco às tarefas prioritárias. Mantenha em mente o seu planejamento, respeitando a ordem de prioridade das ações, com o intuito de atingir os objetivos a curto, médio e longo prazo.

Distribua o seu tempo de maneira estratégica: dedique 80% do seu às tarefas urgentes e importantes ao negócio. Lide apenas 20% com os resultados não previstos. Além disso, estabeleça metas progressivas, tendo em mente o objetivo de alcançar 90% ou 100% delas.



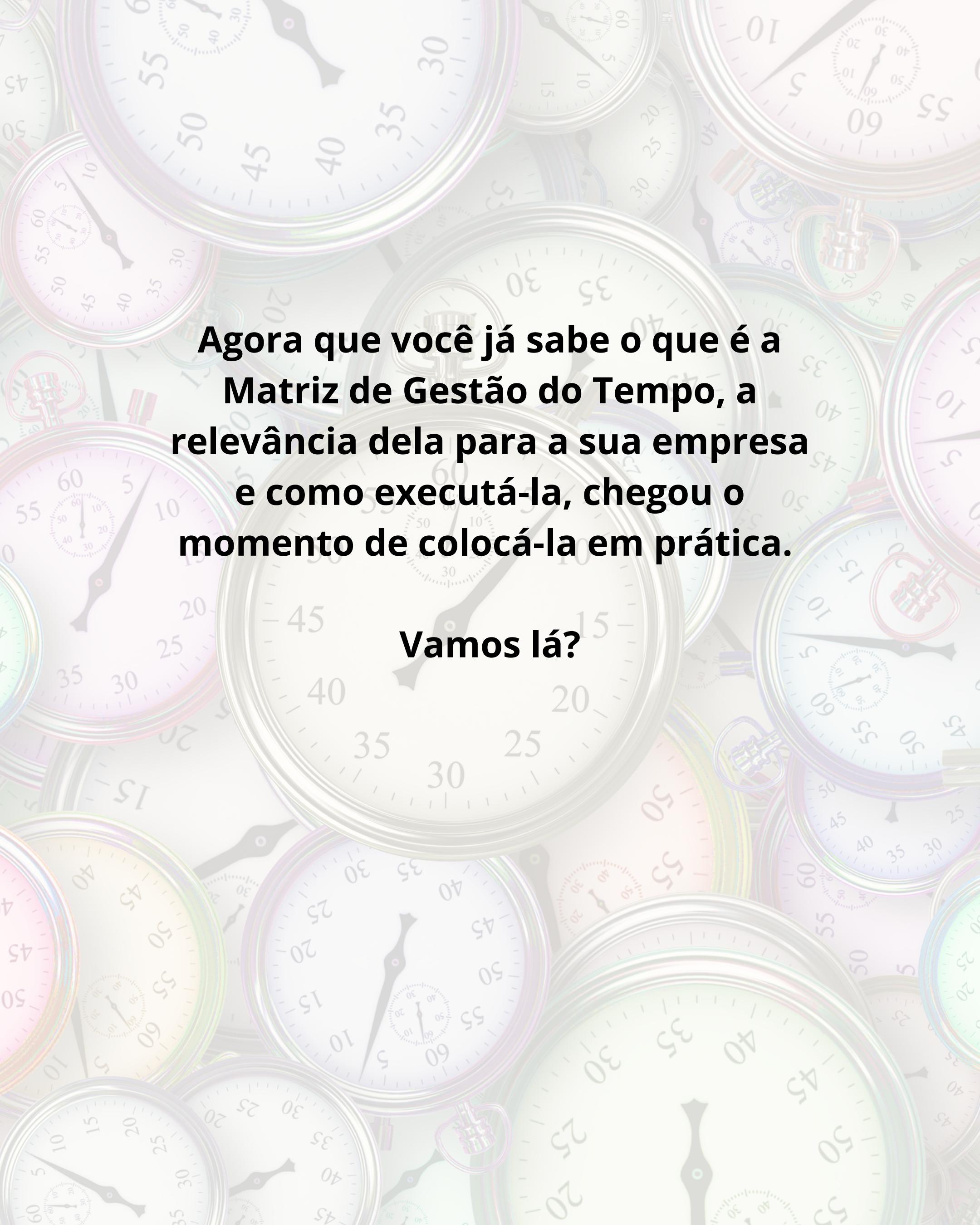


Confie em seu planejamento: você é capaz de analisar e determinar o que é importante, ou não, para atingir os seus objetivos. Confie em seu planejamento e não pense duas vezes antes de eliminar tarefas irrelevantes.

Tenha uma reserva de tempo: esse dia deve ser exclusivo para que a empreendedora se concentre no próprio planejamento. Além disso, é o dia ideal para resolver as pendências dos dias anteriores ou adiantar as tarefas dos dias seguintes. Faça uma análise do progresso até o momento.



Não deixe os negócios se sobressaírem em relação à família: quando você se planeja estrategicamente, não utiliza o tempo para resolver situações imprevistas. Assim, consegue dedicar mais tempo à vida pessoal e familiar. É importante prezar pela qualidade de vida, seguindo o exemplo de grandes empreendedores, pois o sucesso da vida pessoal é fundamental ao sucesso profissional.



**Agora que você já sabe o que é a
Matriz de Gestão do Tempo, a
relevância dela para a sua empresa
e como executá-la, chegou o
momento de colocá-la em prática.**

Vamos lá?

Como funciona a matriz de gestão do tempo de Eisenhower

A Matriz de Eisenhower pode ajudá-la na priorização de tarefas. Ela é dividida em quadrantes de prioridades.

Importante e urgente

Esse tipo de atividade deve ser feita imediatamente.

Importante, mas não é urgente

Boa para tarefas que devem ser desenvolvidas no médio ou longo prazo. Importante decidir quando você irá fazer.

Urgente, mas não é importante

Como fazer ligações, encaminhar e-mails e marcar reuniões. São ações que podem ser delegadas para outras pessoas.

Não urgente e não importante

São tarefas que estão na sua lista, mas que podem esperar ou podem ser eliminadas, sem nenhum prejuízo.



Matriz de Gestão do Tempo de Eisenhower



Matriz de Gestão do Tempo de Eisenhower

EXEMPLOS

FAÇA	<ul style="list-style-type: none">• Compromissos agendados• Telefonomas importantes• Problemas urgentes• Bebê chorando• Comida no forno• Emergência médica
AGENDE	<ul style="list-style-type: none">• Treinamentos• Planejamentos• Alinhamentos• Atividades físicas• Descontração• Adquirir algum sistema de gerenciamento
IGNORE	<ul style="list-style-type: none">• Fofocas• Tarefas desagradáveis• Grupos de WhatsApp inúteis• Trabalhos sem propósito• Discussões sem sentido
DELEGE	<ul style="list-style-type: none">• Trabalhos delegáveis• Tarefas não importantes• Algumas reuniões• Urgências de outras pessoas

Matriz de Gestão do Tempo de Einseshower

FAÇA	
AGENDE	
IGNORE	
DELEGA	

Matriz de Gestão do Tempo de Einseshower

FAÇA

AGENDE

Matriz de Gestão do Tempo de Einseshower

IGNORE

DELEGUE



A questão não
é ter tempo,

É CRIAR
TEMPO.





www.sebrae.com.br **0800 570 0800**

