

Matriz de Eisenhower

- **Criador:** Dwight Eisenhower.
- **O que é?**

É uma ferramenta utilizada para priorizar tarefas e orientar os processos de tomada de decisão nas organizações. Consiste em um plano cartesiano para categorizar as atividades que precisam ser feitas de acordo com dois critérios básicos: urgência e importância.



- **Urgente X Importante.**

O que é importante está relacionado ao alcance de uma meta ou objetivo. E o que é urgente está relacionado com o seu prazo de entrega e/ou sua consequência para empresa.

- **Benefícios**

- priorização de tarefas mais urgentes e importantes para a empresa;
- melhoria nos índices de produtividade;
- maior organização e clareza das atividades;
- resolução de eventuais problemas; maior agilidade na execução de tarefas;
- desenvolvimento de pessoas altamente eficazes;
- favorecimento da razão em detrimento da emoção;
- tomadas de decisão mais assertivas.

- **Divisão**

- **Importante e Urgente:**

- **Descrição:** Tarefas que exigem atenção imediata, como crises e prazos iminentes.
- **Ação:** Devem ser tratadas imediatamente para evitar problemas futuros.

- **Importante, mas Não Urgente:**

- **Descrição:** Tarefas essenciais para o desenvolvimento e planejamento a longo prazo, como atividades de desenvolvimento pessoal e estratégias.
- **Ação:** Devem ser planejadas e agendadas para evitar que se tornem urgentes.

- **Urgente, mas Não Importante:**

- **Descrição:** Tarefas que exigem atenção imediata, mas não contribuem significativamente para os objetivos principais.
- **Ação:** Devem ser delegadas, automatizadas ou minimizadas, pois são "incêndios" diários que não agregam valor a longo prazo.

- **Não Importante e Não Urgente:**

- **Descrição:** Tarefas que não contribuem para os objetivos e podem ser consideradas distrações ou atividades de entretenimento sem propósito.
- **Ação:** Devem ser evitadas ou realizadas apenas quando todas as tarefas mais importantes já foram concluídas.

- **Passos para Implementação**

1. **Desenhe um Plano Cartesiano:**

- Faça um quadrado e divida-o em quatro quadrantes com eixos vertical (Importância) e horizontal (Urgência).

2. **Quadrante 1: Importante e Urgente:**

- Tarefas críticas que precisam de ação imediata.
- Exemplo: Crises, prazos iminentes.

3. **Quadrante 2: Importante, mas Não Urgente:**

- Tarefas essenciais para o longo prazo sem urgência imediata.
- Exemplo: Planejamento estratégico, desenvolvimento pessoal.

4. **Quadrante 3: Urgente, mas Não Importante:**

- Tarefas que precisam ser feitas rapidamente, mas têm baixo impacto.
- Exemplo: Reuniões de rotina, tarefas delegáveis.

5. **Quadrante 4: Não Importante e Não Urgente:**

- Tarefas triviais que podem ser adiadas ou eliminadas.
- Exemplo: Distrações, atividades de entretenimento.