



# Matriz de Prioridade Kaizen

## Instruções:

1. **Escreva todas as tarefas pendentes em um pedaço de papel ou em uma lista.**
2. **Avalie cada tarefa e coloque-a em um dos quatro quadrantes abaixo, com base em sua urgência e importância.**
3. **Use esta matriz para guiar suas ações do dia ou da semana.**

### A Matriz:

(Aqui você fará um quadrado grande, dividido em quatro quadrantes iguais)

## Quadrante 1 (Superior Esquerdo):

**Nome:** IMPORTANTE e URGENTE (Fazer Agora!)

**O que colocar aqui:** Crises, projetos com prazo final apertado, problemas sérios.

**Ação:** Faça essas tarefas imediatamente.

## Quadrante 2 (Superior Direito):

**Nome:** IMPORTANTE, mas NÃO URGENTE (Agendar/Planejar)

**O que colocar aqui:** Planejamento, prevenção, desenvolvimento de novas habilidades, exercícios físicos.

**Ação:** Agende um tempo específico para fazer essas tarefas. **Este é o quadrante do crescimento!**

## Quadrante 3 (Inferior Esquerdo):

**Nome:** NÃO IMPORTANTE, mas URGENTE (Delegar)

**O que colocar aqui:** Interrupções (algumas reuniões, e-mails irrelevantes), tarefas que podem ser feitas por outras pessoas.

**Ação:** Tente delegar ou minimize o tempo gasto nessas tarefas.

## Quadrante 4 (Inferior Direito):

**Nome:** NÃO IMPORTANTE e NÃO URGENTE (Eliminar)

**O que colocar aqui:** Distrações (redes sociais sem propósito, fofocas), perda de tempo.

**Ação:** Elimine ou evite essas tarefas.

IMPORTANTE e URGENTE (Fazer Agora!)	IMPORTANTE, mas NÃO URGENTE (Agendar/Planejar)
<b>Ação:</b> Faça imediatamente.	<b>Ação:</b> Agende para depois.
NÃO IMPORTANTE, mas URGENTE (Delegar)	NÃO IMPORTANTE e NÃO URGENTE (Eliminar)
<b>Ação:</b> Delegue ou minimize.	<b>Ação:</b> Elimine.