

MATRIZ DE EISENHOWER

Antes de se tornar o 34º Presidente dos Estados Unidos, Dwight Eisenhower serviu como general no exército e como Comandante Supremo das Forças Aliadas durante a Segunda Guerra Mundial.



Tanto durante o período no serviço militar quanto em seu período na Casa Branca, Eisenhower era reconhecido por manter de forma contínua um nível de produtividade alto – independentemente do volume de tarefas e decisões difíceis que lhe mantinham ocupado todos os dias.

Não é surpresa que seus métodos de gerenciamento de tempo, de tarefas e produtividade tenham sido estudados por muitas pessoas. Sua mais famosa estratégia de produtividade é conhecida como Matriz de Eisenhower (Eisenhower Matrix ou Eisenhower Box), uma simples ferramenta de tomada de decisões hoje é muito utilizada no mundo dos negócios.

A ferramenta é dividida nos seguintes quadrantes:

- Importante e urgente
- Importante, mas não urgente
- Urgente, mas não importante
- Não urgente, não importante

Mas o que é importante ou urgente?

Para utilizar a matriz da melhor maneira, é preciso entender primeiro a diferença entre as tarefas importantes e as urgentes.

Importantes são aquelas tarefas relacionadas a seus objetivos ou metas, como um relatório mensal ou um projeto que precisa ser desenvolvido.

Já as urgentes são aquelas que têm prazo, como marcar uma reunião ou fazer uma inscrição: ou acontecem até uma certa data ou não acontecem mais (pelo menos, não da melhor maneira).

Às vezes, claro, uma tarefa tem uma natureza dupla: um projeto que precisa ser entregue até certa terça-feira, por exemplo, é importante. E ganha urgência conforme essa terça-feira se aproxima.

Com a prática diária, fica mais fácil classificar estas tarefas entre importantes e urgentes. Mas uma forma de ajudar a priorizar é dar uma nota de acordo com seu nível de prioridade: de 1 (mais prioritária e seu foco) a 4 (menos prioritária). Não é uma ciência exata: é você que decide qual peso cada uma delas tem.

E lembre-se sempre: quando tudo é importante e urgente, nada é importante nem urgente.

A MATRIZ

IMPORTANTE	<p>É IMPORTANTE, MAS NÃO URGENTE</p> <p>Decida quando você vai fazer</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>É IMPORTANTE E URGENTE</p> <p>Faça imediatamente</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<p>NÃO É IMPORTANTE, NEM URGENTE</p> <p>Faça mais tarde</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>URGENTE, MAS NÃO É IMPORTANTE</p> <p>Delegue para outra pessoa</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	URGENTE	

Quadrante 1: Faça agora

O quadrante 1 contém tarefas urgentes e importantes. Estas são tarefas que precisam estar no topo da sua lista de afazeres, pois são críticas e precisam ser finalizadas imediatamente.

Normalmente, neste quadrante estão tarefas que precisam ser feitas para evitar consequências negativas: na vida profissional, uma resposta a um e-mail que é sensível a tempo; a preparação de uma apresentação para uma reunião importante que acontecerá naquela tarde; ou, na vida pessoal, fazer seu imposto de renda na véspera ou uma emergência médica.

Quadrante 2: Decida quando fazer

As tarefas no quadrante 2 são importantes, mas não urgentes. No mundo ideal, é aqui que você vai dedicar a maior parte do seu tempo, pois são tarefas que estão alinhadas aos seus objetivos de longo prazo. A meta é conseguir realizá-las antes que elas se tornem urgentes – ou seja, com antecedência em relação ao prazo final.

Quais são alguns exemplos dessas tarefas? No dia a dia de trabalho, a preparação de uma proposta ou um relatório importante; no caso dos estudos, um trabalho de conclusão de curso, um projeto grande de uma disciplina ou estudar para os exames finais que se aproximam. Entram aqui também atividades como fazer exercícios físicos, agendar um checkup médico, ler ou levar o carro à manutenção.

Mas fique atento: é fácil procrastinar no quadrante 2 porque, embora sejam tarefas importantes, elas não precisam ser feitas imediatamente. Se algo mais urgente cruzar o seu caminho, elas são deixadas de lado. Por isso, dedique um tempo no seu calendário especificamente para elas, e cumpra com seu planejamento (mas não se preocupe, vamos falar sobre procrastinação mais adiante no curso).

Também é importante lembrar que todos têm metas e objetivos diferentes. Portanto, quem vai definir o que entra no seu quadrante é você – o tempo de leitura, que pode ser muito importante para alguns, pode entrar como não importante e não urgente para outros. E, para projetos em equipe, busque sempre definir em conjunto o que é importante e o que é urgente.

Quadrante 3: Delege

Neste quadrante estão tarefas que são urgentes, mas nem tão importantes assim. Você já sentiu que deu muita importância a uma tarefa que, em retrospecto, não trouxe muito resultado? Ou que algo precisava ser feito imediatamente e, na verdade, não era tão necessário assim?

Isto ocorre com frequência quando avaliamos mal a importância de tarefas, ou quando alguém pede que façamos algo que não está relacionado aos nossos objetivos. Isso pode incluir verificar constantemente seu e-mail ou telefone, ou responder às pessoas assim que elas tentarem entrar em contato com você. Temos a tendência de parar o que estivermos fazendo para cuidar do assunto – mesmo que ele pudesse esperar. Um exemplo é quando estamos no meio de um projeto grande e toca o telefone. Ou quando estamos em uma semana particularmente cheia e um colega convida para um evento de networking. Este é o tipo de tarefa que você pode delegar para outra pessoa – pedir que seu irmão atenda o telefone, ou pedir que algum colega do trabalho que esteja com a semana mais tranquila participe do evento no seu lugar.

Quadrante 4: Elimine

Honestamente, você quer evitar as tarefas do quadrante 4, pois elas não são nem urgentes e nem importantes.

Naturalmente, não é preciso eliminar todas as tarefas que caem aqui. Checar as redes sociais, assistir ao seu programa de TV favorito ou procurar inspiração na internet para decorar sua mesa de estudos ou trabalho às vezes é exatamente o que você precisa para relaxar e recarregar as energias. Ao invés de eliminá-las completamente, tente gastar com elas o mínimo de tempo possível – 5% ou menos das suas horas de trabalho é uma boa meta.

Matriz de Eisenhower: fluxo contínuo

O objetivo é que a lista esteja em constante mudança. Conforme você lida com as tarefas mais prioritárias, vai abrindo espaço para gerenciar as menos prioritárias e, eventualmente, tirá-las da lista de afazeres.

Ao colocar aquilo que precisa fazer dentro de cada quadrante, você começa a enxergar quais são as maiores prioridades, o que você pode passar para frente e o que pode deixar para depois, ou mesmo deixar de lado.

Você pode combinar a matriz de Eisenhower com alternativas para gerenciar melhor seu tempo e realmente enfrentar suas tarefas, como [aplicativos Pomodoro](#) (que falaremos em breve), estabelecer horários para checar e-mails e mesmo sair da internet por um dado período todos os dias.