Vamos falar sobre prioridades e expectativas

A Matriz de Eisenhower

Salve jovem padawan, sábado dentro em pouco entrando na Aceleração da GFT, aproveito para falar de um bem muito escasso em nossos dias, não é um artigo original, muita gente já falou sobre o tema, mas é tao importante em nosso cotidiano, que resolvi dar minha opinião.

Claro como já é de habito o Wikipédia sempre me dá uma mãozinha para clarificar algum tema mais obscuro e o melhor apresentar mais detalhes ao artigo, lembro-me da minha juventude, uma era sem internet e Google nem pensar.

As pesquisas eram feitas em inúmeras enciclopédias, visitando a Biblioteca do bairro e consultando a Barsa ou a Britanica, continuação dos trabalhos de Diderot no século XVIII, um trabalho hercúleo, que culminou com todo o conhecimento da rede.

Um pouco de historia

Diz a lenda que um ex-presidente da faculdade onde Eisenhower disse:  "*Tenho dois tipos de problemas, o urgente e o importante. Os urgentes não são importantes, e os importantes nunca são urgentes*, lema que o general vitorioso da Segunda Grande Guerra e posteriormente um presinte dos Estados Unidos num período de reconstrução pos-guerra, guerra fria e guerra da Coreia e ainda confusões com os soviéticos e ingerências pelo mundo. Em resumo foram duas décadas de muito trabalho e realmente muitos assuntos cobrando atenção.

O que isso tem a ver com informática?

Calma jovem padawan, não seja apressado, pois veras que em nosso dia a dia dentro de um CPD, nunca teremos momentos de paz e tranquilidade, são mensagens de e-mails, whatsapps, telefonemas, colegas do lado, pauta a ser cumprida, SLAs para acompanhar, backlogs pedindo atenção, manutenção de sustentação, dia-a-dia do mercado que pede alterações urgentes, certificações a serem obtidas e manuais a serem lidos. A lista é extensa e com certeza existem muitos itens que requerem nossa atenção.

Em artigo anterior apresentei a técnica Pomodoro, que ajuda a gerir o tempo e melhorar a fixação do conhecimento obtido, através de paradas estratégicas para consolidar o conhecimento.

Mas existem situações que somos sobrecarregados de atividades e nos perdemos respondendo coisas sem importância, enquanto assuntos relevantes ficam para tras, por isso surgiu a Matriz de Eisenhower.

A pauta de trabalho

Nossa atividade é uma prestação de serviço a terceiros, por isso devemos sempre cumprir um pauta de trabalho, atentar aos itens do backlog e os tempos máximos de atividade definidas pela SLA, por isso quanto mais produtivos e eficientes melhor executaremos as atividades diárias.

Como funciona a Matriz de Eisenhower.

Em linhas gerais o funcionamento é bem simples e consiste em classificar todas as tarefas de acordo com o grau de importância e urgência. Desta maneira executamos nossas atividades da melhor maneira possível.

Bom a introdução histórica e a apresentação do contexto histórico onde ela foi inspirada, porem a paternidade da matriz é atribuída ao coach Stephen Coyey, ele foi o primeiro a divulgar e mesmo a criar o gráfico famoso em compartilhamentos no Linkedin, whatsapps em memes da internet.

Muitos livros nos cursos de engenharia e administração foram copiados ou adaptados do livro “Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes”, recomendo vivamente a leitura.

O uso dos áreas e quadrantes

Duas areas

Importante e Nao Importate

As areas sao subdivididas em 2 quadrantes

Area 1 - Importante

Quadrante 1 - Q1 - Urgente e Importante

Exemplo: Abend de rotina diaria, anomalia de calculo de juro, sistema travado

Quadrante 2 - Q2 - Nao urgente e Importante

Exemplo: Definiçao das tarefas diarias, acompanhamento das soluçoes

Area 2 - Nao Importante

Quadrante 3 - Q3 - Urgente mas nao importante

Exemplo: Orçamento de tarefa, item nao prioritario da SLA

Quadrante 4 - Q4 - Nao urgente e nao importante

Exemplo: emails diversos, leitura de logs

* **Itens do Q1:** Deve fazer agora.

Olho vivo, Feitas de forma imediata e pessoal

* **Itens do Q2:** Decida quando fazer, mas faça.

Têm uma data de término e são feitas pessoalmente.

* **Itens do Q3:** Faça no menor tempo ou delegue.

Atividades que podem ser delegadas e terceirizadas com um pouco de acompanhamento.

* **Itens do Q4:**Elimine.

Podem ser eliminadas sem peso na consciência.

Uso racional e acompanhamento das atividades

No nosso dia a dia, o grande problema são as interrupções, um analista programador tem que ter foco e saber que sempre será acionado por usuários, analistas de produção, analistas de rede, analistas de performance e administrativos em geral.

Por isso a maior qualidade é ter foco, saber voltar ao ponto da atividade antes da interrupção, existe um artigo que comenta sobre as reuniões e modos de organizar, importante nas metodologias agiles e suas reuniões matinais.

Lembre-se de usar uma ferramenta de recado e uma agenda, afinal a memória humana pode falhar quando sobrecarregada, por isso anote tudo, tenha lembretes com postits, agendas de mesa e aplicativos para sincronizar agendas dos diversos ambientes.

Cuidado com conversas paralelas e que se estendem por horas a fio, mas que não agregam nada à atividade, muitas vezes pensamos estar progredindo nos prazos, porem nos enganamos e acabamos mais atrasados. Veja o artigo sobre as SLAs e entenda os riscos em não cumprir com os projetos a tempo e a prazo.

Atualize as Areas e Quadrantes

Lembre-se que as atividades são elementos vivos, que evoluem ou regridem de acordo com a linha temporal, por isso um dos grandes desafios e a constante reavaliação e reclassicaçao das atividades em aberto, bem como com as atividades criadas no dia a dia.

Não é raro uma atividade que era não urgente e não importante sofre uma reviravolta e pular para o topo das prioridades. Por isso meu conselho nos tempos livres, procure concluir o máximo de pequenas tarefas, para evitar o efeito bola de neve.

Conflito entre Tarefas Urgentes e Importantes

Em algumas situações teremos duas ou mais atividades, que necessitam serem concluídas, mas necessitam de atenção exclusiva, por isso em situações assim, o melhor é conversar com seu líder/gerente para reclassificar a atividade e renegociar prazos se possível.

Não esconda a sujeira embaixo do tapete.

Seja honesto e avise seu time quando sentir que o problema ira explodir, faça em tempo hábil, para poder ser ajudado e cumprir o prazo, esconder a atividade embaixo do tapete somente piora a situação, pois quando surge o problema não temos mais tempo para soluciona-lo.

Peça ajuda e ajude seus companheiros

Não seja um chico experto e malandro, pois vivemos dentro de uma sociedade gerida pela Teoria dos Jogos, caso seja sacana um dia será sacaneado, por isso ajude para ser ajudado e um bom companheiro sempre se importa com os membros da equipe.

Conclusão,

Meu caro padawan, chegamos ao final deste artigo introdutório sobre o uso da matriz Eisenhower, passei algumas dicas, exemplos de como gerir o tempo, o uso de aplicativos para manter a pauta em dia.

Espero que sua produtividade seja alta e que este artigo tenha ajudado a esclarecer como organizar suas atividade dentro da matriz de urgentes e importantes, qualquer duvida chame aqui ou no discord.