



A Matriz do Tempo

Introdução

Administrar seu próprio tempo e não ter um objetivo final é o mesmo que estar faminto e não se alimentar. A definição das metas é primordial para um planejamento eficaz. É necessário alinhar as metas de curto, médio e longo prazo no seu planejamento semanal, quinzenal e semestral, assegurando que estejam em consonância com os objetivos.

Viver em estado constante de stress em que temos muito trabalho todos os dias, frequentemente resulta em frustração por não termos conseguido concretizar o que planejamos fazer.

Funciona mais ou menos assim: a gente trabalha e tem um dia intenso, com muito estresse, muitos problemas para resolver, muitos conflitos e muitas crises. Mesmo com um livro à espera ou outras atividades produtivas possíveis, a tendência é buscar uma fuga. O desejo de 'desligar' é forte!



Em vez de escolhermos vídeos educativos ou enriquecer nossos conhecimentos, caímos na tentação de perambular pelas redes sociais e assistirmos a fofocas.

Quando o cansaço é grande, não queremos mais fazer nada. Por isso, acabamos escolhendo filmes leves e descompromissados – comédias românticas ou filmes 'água com açúcar' – que demandam pouco de nossa capacidade de reflexão.

Objetivos da aula

- Definir metas.
- Estabelecer a diferença entre urgência e importância.
- Elaborar e criar uma Matriz do Tempo.

Resumo



A modificação de paradigma na gestão do tempo envolve distinguir suas atividades, sejam elas periódicas e imprevistas em urgência e importância. Mas será que toda urgência é necessariamente importante?

As metas estão diretamente ligadas à importância. Elas são associadas ao que é importante para você, aos compromissos que estão alinhados com seus interesses, princípios e prioridades. É algo que você define sua importância, sendo o movimento de dentro para fora. Já a urgência está relacionada ao tempo. Geralmente, é algo imposto a você. Nesse caso, o movimento aqui é de fora para dentro, algo externo que chega até você e precisa ser resolvido em um curto tempo.

As metas desempenham um papel fundamental na gestão eficaz do tempo. Estabelecer metas claras ajuda a definir a direção em que você deseja direcionar seu tempo e esforço, facilitando a priorização das atividades. Com metas bem definidas, é possível identificar quais tarefas são mais importantes para alcançar seus objetivos e alocar seu tempo de acordo. Ter metas pessoais e profissionais definidas pode ser motivador, isso dá um propósito claro para suas ações e ajuda a manter o entusiasmo para completar as tarefas, permitindo que você avalie seu progresso ao longo do tempo. Você pode medir o quão perto está de alcançar suas metas e ajustar seu plano conforme necessário. As metas



são essenciais no planejamento estratégico, pois ajudam a definir os passos necessários para alcançá-las, incluindo a definição de prazos e a alocação de recursos de forma eficiente. Isso ajuda a evitar o desperdício de tempo em atividades sem propósito e a tornar-se mais seletivo nas tarefas que escolhe realizar.

As metas são componente vital da gestão do tempo, pois fornecem um quadro de referência para a priorização, motivação e direção, contribuindo para tornar o uso do seu tempo mais eficiente e produtivo.

Portanto, existem tarefas que são simultaneamente importantes e urgentes, como um conflito com um cliente ou um familiar necessitando de cuidados. No entanto, muitas atividades são apenas urgentes e não alinhadas com suas metas, representando, assim, uma mera perda de tempo.

Como aplicar na prática o que aprendeu

O tempo é dividido em 4 (quatro) quadrantes:



Fonte: Autoria Própria

Diante das seguintes tarefas e situações, pense em quais quadrantes estaria cada uma delas:

- Crises.



- Problemas urgentes.
- Planejamento.
- Atividades de “fuga”.
- Interrupções desnecessárias.
- Prevenção.
- Relatórios desnecessários.
- Projetos, reuniões e relatórios com prazos finais.
- Preparação (estudo).
- Reuniões, telefonemas, correspondências e e-mails sem importância.
- Telefonemas e e-mails irrelevantes.
- Atividades que desperdiçam o tempo.

- Excesso de TV, internet e pausas prolongadas no trabalho.
- Complicações de alheios sem grande significância.
- Imprevistos.
- Criatividade.
- Construção de relacionamentos.



Agora é a sua vez! Elabore essa ordenação para desenvolver sua aprendizagem.



Fonte: Autoria Própria

Conteúdo bônus

Tópicos avançados



A MATRIZ DE EISENHOWER é uma ferramenta muito intuitiva que distribui funções em quatro tabelas de acordo com a urgência ou importância.

Dessa forma, as tarefas podem ser urgentes, não urgentes, importantes ou sem importância, combinando sempre as duas classificações, que são cruciais para a compreensão das prioridades.

Embora muitas empresas ainda insistam que urgente é sinônimo de importante, os dois conceitos são diferentes. Compreender essa diferença evitará o acúmulo de tarefas e tornará o dia a dia mais enérgico e confiante.

Como sugestão para aprofundamento dos conceitos apresentados, sugiro que assista ao vídeo intitulado 'MATRIZ DE EISENHOWER (Como Priorizar as Tarefas Certas)', que está disponível no canal 'Blog Abri Minha Empresa' no YouTube.

A Matriz do Tempo

É um instrumento extremamente eficiente para o gerenciamento das atividades e, conseqüentemente, para a otimização do tempo. Ao desenvolver a habilidade de priorizar suas tarefas de modo eficaz, a eficiência no trabalho será progressiva de modo que as metas ao longo prazo sejam mais claras e assertivas.





		URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	I	<ul style="list-style-type: none">• Crises• Problemas urgentes• Projetos, reuniões e relatórios com prazos finais• Imprevistos	<ul style="list-style-type: none">• Planejamento• Prevenção• Construção de relacionamentos• Criatividade• Preparação (estudo)
	III	<ul style="list-style-type: none">• Interrupções desnecessárias• Relatórios desnecessários• Reuniões, telefonemas, correspondência e e-mails sem importância• Problemas de terceiros sem grande relevância	<ul style="list-style-type: none">• Atividades de "fuga"• Telefonemas e e-mails irrelevantes• Atividades que desperdiçam o tempo• Excesso de TV, Internet e pausas prolongadas no trabalho

Disponível em: <https://br.pinterest.com/pin/535435843197879025/>. Adaptado pelo autor.

Ladrões do tempo



Os programas de TV são feitos com o intuito de nos entreter. No entanto, tenha consciência disso da próxima vez que ligar a sua TV. O problema é que muitas vezes a gente vai no automático e acaba passando horas na frente da TV e não nos concentramos em nada, só ficamos mudando de canal ou emendando um programa no outro sem nem perceber. A internet, embora seja outra vilã quando o tema é tempo, nos traz muitas informações de forma rápida, nos auxiliando no nosso dia a dia. Uma dica é utilizar aplicativos que monitoram o tempo que passamos nas redes. O Iphone, por exemplo, já tem essa opção. Inclusive, você pode ativar quanto tempo você quer passar por dia em cada aplicativo. Essa função se chama “Foco”. Para os aparelhos Android, existem alguns aplicativos para baixar, por exemplo, o aplicativo “Bem-estar digital”, que oferece a mesma função do Foco do IOS. Assim, você pode ter um controle mais efetivo sobre o tempo que passa em cada aplicativo, ajudando a gerenciar melhor sua relação com a tecnologia.

Referência Bibliográfica

BARBOSA, Christian. **A Tríade do Tempo: a revolução da produtividade pessoal.** Rio de, 2004.



BARBOSA, Christian. **60 estratégias práticas para ganhar mais tempo.** Sextante, 2013.

COVEY, Stephen. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes: lições poderosas para a transformação pessoal.** Gradiva, Ed, 2017.

Ir para questão