



Trabalhando os quadrantes

Introdução

É fundamental a compreensão dos quadrantes para que, ao distribuir suas tarefas, você perceba uma redução ou até eliminação do desperdício de tempo.

Agora é o momento de colocar em prática. Fique tranquilo, este é o momento perfeito para aprimorar suas percepções diante do cenário de suas atividades tanto profissionais quanto pessoais.

Objetivos da aula

- Adequar as suas atividades profissionais;
- Eliminar o que compromete os objetivos;



- Focar nos quadrantes: I, III e IV.

Resumo

Após compreender a distribuição do seu tempo nos 4 quadrantes da matriz do tempo, é necessário fazer um trabalho de redução nos quadrantes I, III e IV. O objetivo é ter cada vez mais tempo para se dedicar ao quadrante II.

Como extinguir o quadrante IV?

- Reflexão contínua.
- Atenção com os ladrões do tempo: televisão e internet.
- Gerenciamento do estresse.
- Propósito familiar/pessoal.



Como evitar o quadrante III?

- Alinhamento (profissional).
- Discutir a relação (pessoal).
- Esclarecer expectativas.
- Aprender a dizer não e a negociar novos prazos.
- Delegando poder (aumentando o nível de autonomia).

Sendo possível, evite atender todas as suas ligações. Desenvolva uma regra e/ou filtro na origem das ligações recebidas e no momento de atendê-las. A interrupção ao desenvolver uma atividade importante compromete o foco e qualidade da tarefa.

Compreender a importância de dizer NÃO

Esta tarefa é um tanto complexa. Dizer não se torna especificamente difícil quando, por mais que a atividade proposta seja de nenhuma importância

em sua vida, a pessoa que está pedindo é um parente próximo e/ou amigo.



A relação apresentada entre os problemas relacionados e as dicas irão oportunizar o seu próximo NÃO. Observe:

Problemas:

- - Isso vai contra a sua cultura.
- - Muitas vezes reflete antipatia, rispidez ou falta de atenção.
- - Dicotomia entre a não importância da tarefa e a importância da pessoa.

Dicas:

- - Desenvolva um planejamento semanal como escudo.



- - Reflita sobre a tarefa que você não concluirá para atender ao pedido.
- - Faça os seguintes questionamentos: esta atividade é imprescindível nesse exato momento? Minha presença é indispensável? Há a necessidade de ser realizada essa tarefa?
- - Não use o TALVEZ.
- - Ao superior: transfira a ele a decisão sobre as suas prioridades.
- - Fuja da popularidade e tenha coragem!

Como reduzir o quadrante I?

- - Desenvolva um planejamento semanal.
- - Cuidando dos relacionamentos.
- - Delegando.

- - Meta: 25% em urgências.



Para saber o momento certo de dizer não, pese os prós e os contras de cada comportamento, suas prioridades e como você se sente a respeito.

Além disso, o poder da gratidão e da bondade deve ser sempre exercido. Lembre-se de que dizer não a algo não significa dizer não à pessoa que o solicita. Seja educado e mantenha sua posição. Se você for consistente e gentil, verá gradualmente um aumento notável no respeito e na consideração pelos seus valores.

No final das contas, saber dizer “não” nada mais é do que priorizar seus objetivos e, claro, sempre considerar as consequências de suas ações sobre você e os outros.

Como aplicar na prática o que aprendeu

Faça uma reflexão e defina quais são as principais atividades pessoais, acadêmicas e/ou profissionais na sua semana nos seguintes quadrantes: QI, QII, QIII e QIV. Para aprofundar ainda mais essa reflexão, reflita:



- O que você faria para eliminar o QII? E o QIV?
- O que você faria para REDUZIR o QI?

Conteúdo bônus

Tópicos avançados

Para aprofundar suas pesquisas acerca da gestão do tempo, recomendo a leitura dos materiais abaixo, que estão disponíveis gratuitamente no Google em versão PDF:

- BIRD, Polly. **Gestão do tempo**. Leya, 2020.
- MOURA, Fernanda Rissi et al. **A importância do bem estar no ambiente de trabalho**. 2023.



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