

MATRIZ DE EISENHOWER: O GUIA DESCOMPLICADO PARA PRIORIZAR AS TAREFAS DO SEU DIA A DIA



[Designed by Freepik](#)

Em 1953, Dwight Eisenhower foi eleito como o 34º presidente dos Estados Unidos. Durante seu mandato, Eisenhower estabeleceu o Alasca e o Havaí como estados, permitiu a criação da NASA, lançou projetos para criação de rodovias interestaduais e criou a comissão dos Direitos Civis americanos.

Antes de assumir a presidência, Eisenhower foi general do exército americano durante a Segunda Guerra Mundial, sendo responsável pelo planejamento e

execução das invasões da Alemanha e França, servindo como Comandante Supremo das Forças Aliadas na Europa.

Além disso, ainda encontrou tempo para servir como Presidente na Universidade de Columbia, enquanto mantinha seu casamento, educava seu filho e perseguia o golfe e pintura a óleo como seus *hobbies*.

Não é por acaso que até hoje são estudadas as estratégias que Eisenhower utilizava para se manter produtivo. Ele possuía uma incrível capacidade de sustentar sua Produtividade não apenas por semanas ou meses, mas por décadas.

Dentre essas estratégias, uma que ganhou grande notoriedade é chamada de “Matriz de Eisenhower”. Essa é uma ferramenta extremamente simples e poderosa de priorização, que você poderá utilizar a partir de hoje.

Se preferir, você pode clicar nos links abaixo para ir direto a uma seção particular do artigo que te interessa, ou pode simplesmente continuar a leitura para ver o artigo completo.

Sumário do artigo [[ocultar](#)]

[I. Introdução](#)

- [O que é a Matriz de Eisenhower?](#)
- [Urgente vs. Importante](#)

[II. Montando e Utilizando a sua Matriz](#)

- [Como Montar sua Própria Matriz](#)
- [Outro Exemplo Prático](#)
- [Os Benefícios de Construir sua Própria Matriz](#)
- [Como utilizar a sua Matriz?](#)
- [Como Tirar o Máximo Proveito da Prática?](#)

[III. Treinamentos](#)

- [Matriz de Eisenhower ou Matriz de Covey?](#)
- [Treinamentos – Instituto Franklin Covey](#)

[IV. Considerações Finais](#)

- [Referências](#)

I. Introdução

O que é a Matriz de Eisenhower?

Não importa o quanto nós conseguimos realizar dia após dia, sempre existem mais e mais tarefas que ainda precisam da nossa atenção. Novos afazeres vão surgindo, e precisamos fazer malabarismo para trabalhar em cima de todas aquelas tarefas que estão marcadas como “faça agora”.

Datas limite se tornam nossos maiores inimigos, e por vezes acabamos perdendo completamente o prazo de entrega de um ou outro projeto. O que é pior é que as tarefas que nós conseguimos trabalhar geralmente não são aquelas mais importantes, podendo ser vistas como distrações que nos afastam do que realmente deveríamos estar fazendo.

O que nós precisamos, portanto, é de um *filtro*, que nos ajude a diferenciar o simples urgente do realmente importante. Um *filtro* que nos ajude a trabalhar naquilo que verdadeiramente merece a nossa atenção.

Isso é justamente o que a Matriz de Eisenhower faz por nós. Ela funciona como uma estrutura, que nos permite visualizar quais são nossas reais prioridades, de acordo com a importância relativa e a urgência relativa de cada tarefa.

É uma matriz 2×2, onde separamos as tarefas de acordo com sua importância no eixo vertical, e de acordo com a sua urgência no eixo horizontal, nos fornecendo quatro quadrantes para organizar nossas tarefas.

Abaixo, você pode visualizar alguns exemplos de tarefas que são colocadas em cada quadrante.

		Não Urgente	
Não Importante	Importante	<ul style="list-style-type: none"> - Emergências Médicas; - Projetos com prazo de entrega; - Metas que requerem sua atenção imediata. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Saúde (Alimentação e Exercício Físico); - Desenvolvimento Pessoal; - Família.
	Importante	<ul style="list-style-type: none"> - Interrupções desnecessárias; - Reuniões sem objetivos claros; - Urgências de outras pessoas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ligações irrelevantes; - Fofocas; - Postagem em redes sociais;

Caso ainda não saiba como montar uma matriz com essa, não se preocupe. Até o final desse artigo você aprenderá exatamente como fazer isso!

Antes disso, precisamos aprender a diferença crucial entre o “importante” e o “urgente”. Vamos lá!

Urgente vs. Importante

A Matriz de Eisenhower é baseada na premissa de que uma tarefa importante não é necessariamente urgente, e uma tarefa urgente não é necessariamente importante.

Dessa forma, para utilizar apropriadamente essa ferramenta, precisamos entender o que faz uma tarefa ser urgente e o que faz ela ser importante. Em outras palavras, precisamos de uma definição simples, que possamos facilmente referenciar mais tarde.

O que são tarefas urgentes?

Uma tarefa ou item é considerado *urgente* sempre que você possui um prazo para sua execução. Em outras palavras, são urgentes as tarefas que após uma determinada data, você pode perder completamente a chance de fazê-la.

Por exemplo, vamos dizer que você precisa se inscrever para participar de um evento ou de uma conferência. Se você perder a data de inscrição, você perde completamente a sua chance de participação. Você não pode voltar atrás. Essa tarefa, portanto, é urgente.

Em outros casos, talvez seja possível que você realize a tarefa atrasado, mas como consequência terá resultados reduzidos. Seguindo a mesma linha de raciocínio, mesmo após a data limite de inscrição, talvez você ainda consiga se cadastrar para a conferência. Contudo, nesse caso você terá que pagar a mais por isso. Essa tarefa, portanto, continua sendo urgente.

O que são tarefas importantes?

Uma tarefa ou item é considerado *importante* se contribui para suas metas ou objetivos pessoais. Embora esse conceito seja um tanto abstrato, eu penso que geralmente podemos encaixar nossos objetivos em ao menos uma de três categorias.

Em primeiro lugar, suas metas podem ser provenientes de algum **sonho ou desejo**, sendo, portanto, essas as tarefas que serão importantes para você.

Então, por exemplo, se você deseja publicar um livro e se tornar um autor renomado, as tarefas que te ajudem a conquistar esse objetivo são importantes.

Em segundo lugar, suas metas podem estar puramente vinculadas à algum tipo de **habilidade que você quer desenvolver**. Habilidades como falar em público, ou escrever bons artigos, ou se tornar mais produtivo. Em suma, aqui serão importantes todas as tarefas que vão te ajudar a desenvolver essa habilidade.

Por último, existem aquelas metas que ao invés de nos guiar à um resultado positivo, apenas nos **afastam de um resultado negativo**. Por exemplo, se você prometeu responder seu cliente até o final do expediente, então a montagem da resposta é uma tarefa importante. Não porque ela te leva à um outro patamar de realização, mas porque evita um resultado negativo.

(Para aprender mais sobre como estabelecer suas metas, consulte a página [“Estabelecendo Metas de Sucesso”](#)).

II. Montando e Utilizando a sua Matriz

Como Montar sua Própria Matriz

Certo, agora que você já sabe o que é a Matriz de Eisenhower, e já possui as definições e fundamentos do que é urgente e importante, você pode começar a montar sua própria matriz.

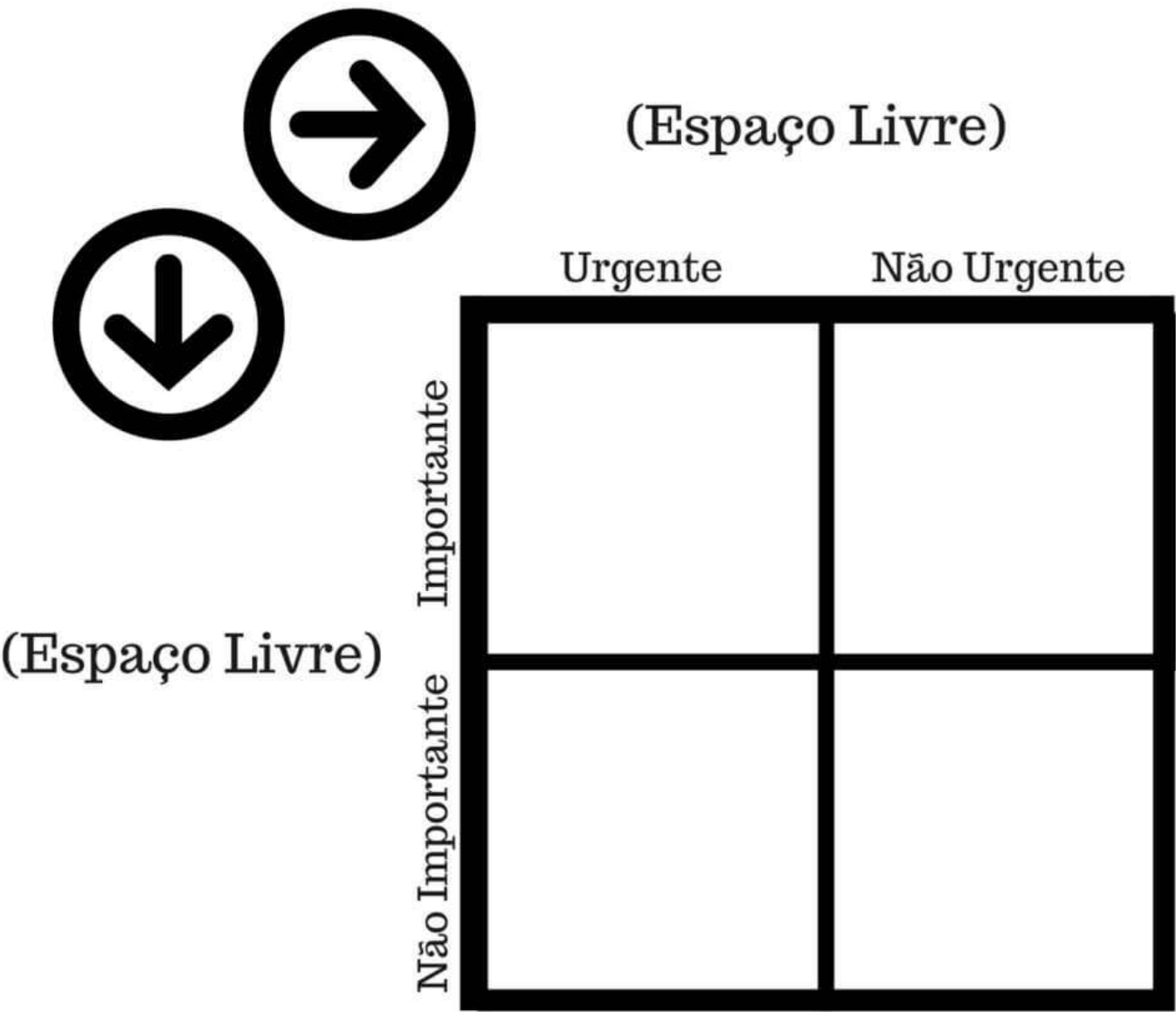
O passo a passo citado abaixo é uma adaptação do método “*Step Wise*”, lecionado por Ryan FitzPatrick e Tolan Thornton, no curso [“Time Management and Productivity”](#).

Passo 1: Desenhe a sua Matriz

Eu recomendo que você comece desenhando um quadrado em um pedaço de papel, ou talvez em uma planilha no Excel. Assegure-se de que você está deixando um espaço tanto na lateral esquerda do quadrado, como também acima dele.

Em seguida, desenhe uma linha horizontal e outra vertical no seu quadrado, separando-o em quatro partes iguais. Suas colunas vão separar os itens de acordo com a sua urgência, e suas linhas separarão os itens de acordo com a sua importância.

No final, você terá algo similar à figura abaixo:



Passo 2: Liste Todas as Suas Tarefas

No espaço que você deixou a esquerda da sua matriz, liste todas as tarefas que você precisa fazer.

Por exemplo, vamos dizer que suas tarefas são “fazer análise de mercado”, “atualizar relatório financeiro”, “redesenhar o tema do site”, “limpar a sala de convivência”, “fazer resumo do livro”, “lavar o carro”, “ir na festa de aniversário do sobrinho”, e “limpar a casa”.

No esquema, os itens seriam vistos assim:



- Fazer análise de mercado;
- Atualizar relatório financeiro;
- Redesenhar o tema do site;
- Limpar a sala de convivência;
- Fazer resumo do livro;
- Lavar o carro;
- Ir na festa de aniversário do sobrinho;
- Limpar a casa.

	Urgente	Não Urgente
Importante		
Não Importante		

Embora seja tentador pular totalmente esse passo, eu aconselho fortemente que não faça isso. Como os conceitos de importância e urgência são relativos,

e podem mudar dia a dia, precisamos primeiramente saber quais são todas as nossas tarefas antes de organizá-las.

Eu digo isso porque é apenas depois de escrevermos todas as nossas tarefas que ganhamos perspectiva sobre o que é realmente prioridade. Em um dia, escrever um *e-mail* para um potencial cliente pode ser realmente importante, comparado às suas demais tarefas. Por outro lado, existirão dias em que essa será a menor das suas preocupações.

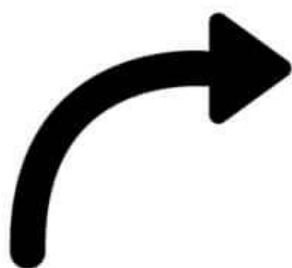
Passo 3: Classifique de Acordo com a Urgência

Em seguida, faça uma classificação preliminar de todos os seus itens de acordo com a sua urgência apenas. Ou seja, ao invés de tentar pensar sobre urgência e importância ao mesmo tempo, vamos primeiramente pensar apenas sobre urgência independentemente.

Talvez, você se sinta novamente tentado a pular esse passo. Por favor, peço que não o faça. Essa etapa garantirá que a “importância” que daremos a cada tarefa seja realmente nossa, e que ela não será influenciada pelos prazos de entrega de qualquer outra pessoa.

Para fazer isso, portanto, ao invés de movermos nossa lista de tarefas diretamente para matriz, movemos cada item para o espaço que deixamos acima dela. Dessa forma, imagine que as colunas que representam “urgente” e “não urgente” se expandem para cima da matriz, de forma que possamos assim organizar nossas tarefas de acordo.

Coloque tarefas urgentes na esquerda, e tarefas não urgentes na direita, como exemplificado abaixo.



- Fazer análise de mercado;
- Atualizar relatório financeiro;
- Redesenhar o tema do site;
- Limpar a sala de convivência;
- Fazer resumo do livro;
- Lavar o carro;
- Ir na festa de aniversário do sobrinho;
- Limpar a casa.

Importante	Urgente	Não Urgente
Não Importante		

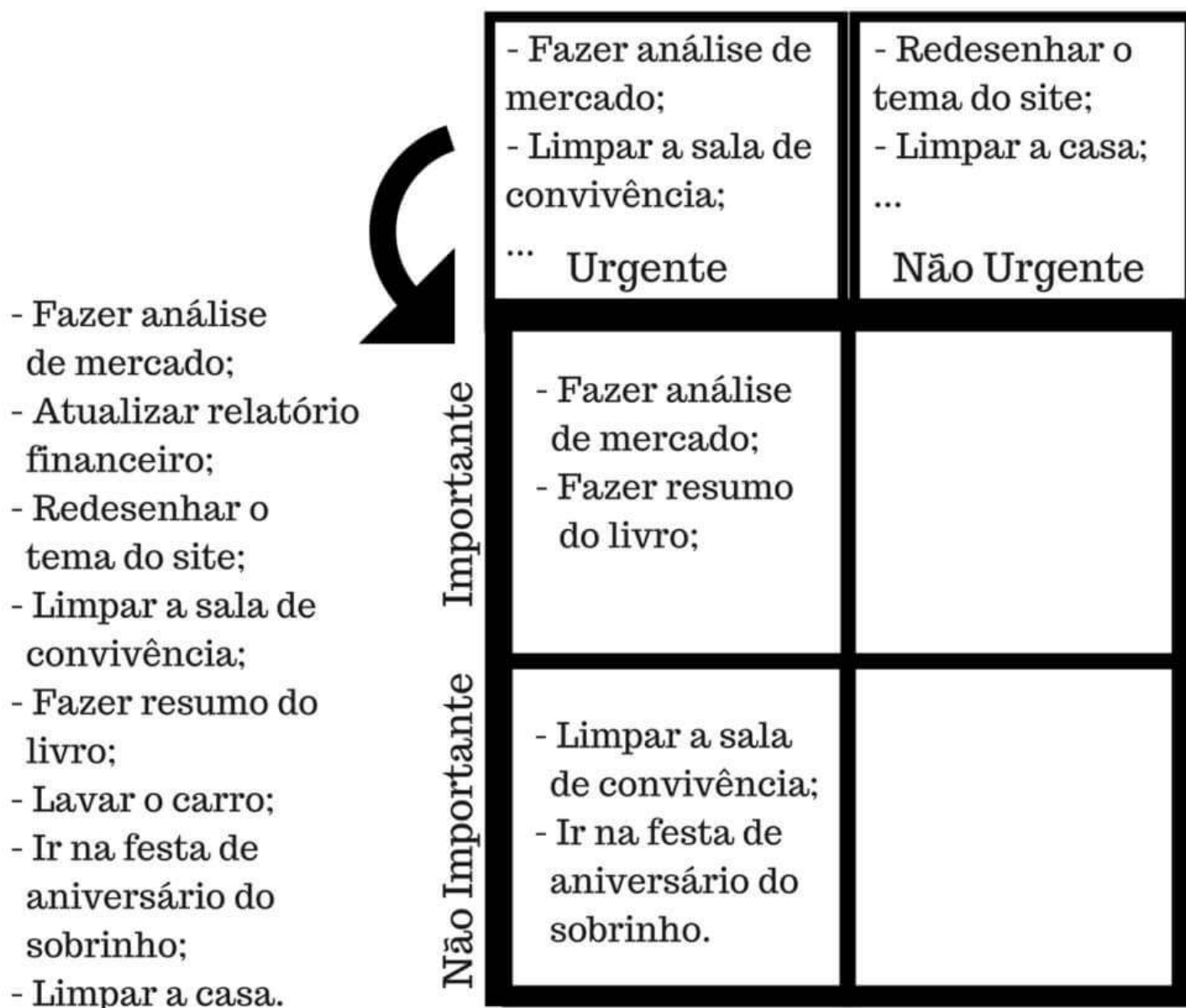
Passo 4: Classifique de Acordo com a Importância

Por último, classificamos cada item de acordo com a sua respectiva importância, e populamos a nossa matriz. Para isso, apenas movemos para baixo cada tarefa, de acordo com a sua respectiva importância.

Se uma tarefa é importante, ela fica no quadrante de cima da sua respectiva coluna, e se não é importante, movemos para o quadrante de baixo da coluna.

Seguindo nosso exemplo, vamos dizer que “fazer análise de mercado” e “fazer resumo do livro” sejam importantes, e que “limpar a sala de convivência”, e “ir na festa de aniversário do sobrinho” não sejam importantes.

Dessa forma, a matriz se pareceria com isso:



Através do mesmo processo, classificamos a importância de cada item que julgamos previamente como “não urgente”. Ao final, teremos então uma matriz que se parecerá com isso:

	Urgente	Não Urgente
Importante	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer análise de mercado; - Fazer resumo do livro; 	<ul style="list-style-type: none"> - Redesenhar o tema do site; - Atualizar o relatório financeiro; - Limpar a casa.
Não Importante	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar a sala de convivência; - Ir na festa de aniversário do sobrinho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lavar o carro.

Outro Exemplo Prático

Para que você pegue bem a ideia do método, eu acho interessante que eu te forneça ainda outro exemplo prático do método.

Então, vamos imaginar por um momento que você é um empreendedor *online*, e você possui um site muito bem-sucedido. Esse site é sua fonte primária de renda, e a sua meta é fazer com que ele seja ainda mais bem-sucedido, aumentando em 10 vezes a renda que você tem com ele hoje.

Após desenhar a sua matriz, vamos dizer que a sua lista de tarefas se pareça com:

- Escrever cópia de venda para o novo produto;
- Dar instrução à assistente virtual para pesquisar a concorrência;
- Limpar o apartamento;
- Responder à Bianca no Facebook, sobre nosso encontro na próxima segunda;
- Assistir ao vídeo que o Pedro me recomendou no YouTube;
- Reorganizar minhas pastas no computador;
- Comprar shampoo e pasta de dente;
- Cancelar dentista;
- Comprar ingressos para o cinema;
- Ir até a mercearia e comprar chocolate.

Baseado no que aprendemos até agora, em qual quadrante cada tarefa acabaria?

Classificação por Urgência

Bom, primeiramente classificaríamos cada item desses de acordo com a sua urgência.

- *Escrever cópia de venda para o novo produto:* não urgente, já que não possui necessariamente uma data limite;
- *Dar instrução à assistente virtual para pesquisar a concorrência:* não urgente, já que não possui necessariamente uma data limite;
- *Limpar o apartamento:* urgente, já que permanecer com a casa suja afeta negativamente seu estado emocional e consequentemente às suas metas.
- *Responder à Bianca no Facebook, sobre nosso encontro na próxima segunda:* urgente, pois possui uma data limite;
- *Assistir ao vídeo que o Pedro me recomendou no YouTube:* não urgente, a não ser que esteja previsto para o vídeo sair do ar;

- *Reorganizar minhas pastas no computador: não urgente, já que pode ser feito a qualquer momento;*
- *Comprar shampoo e pasta de dente: urgente, pois para algumas pessoas, isso poderia ser considerado uma crise ou emergência;*
- *Cancelar dentista: urgente, pois possui uma data limite;*
- *Comprar ingressos para o cinema: urgente, pois possui uma data limite;*
- *Ir até a mercearia e comprar chocolate: não urgente.*

Dessa forma, sua separação provavelmente ficaria parecida com isso:

Urgente	Não Urgente
<ul style="list-style-type: none"> • Limpar o apartamento • Responder à Bianca no Facebook, sobre nosso encontro na próxima segunda • Comprar shampoo e pasta de dente • Cancelar dentista • Comprar ingressos para o cinema 	<ul style="list-style-type: none"> • Escrever cópia de venda para o novo produto • Dar instrução à assistente virtual para pesquisar a concorrência • Assistir ao vídeo que o Pedro me recomendou no YouTube • Reorganizar minhas pastas no computador • Ir até a mercearia e comprar chocolate

Classificação por Importância

Em seguida, classificamos cada tarefa de acordo com a sua importância.

- *Escrever cópia de venda para o novo produto: importante, pois diz respeito diretamente a sua meta de aumentar a sua renda;*
- *Dar instrução à assistente virtual para pesquisar a concorrência: importante, da mesma forma que qualquer outra tarefa que esteja vinculada ao crescimento do seu negócio.*

- *Limpar o apartamento: importante*, principalmente se você trabalha em casa. Um ambiente sujo afeta negativamente seu estado emocional, afetando também suas decisões no trabalho.
- *Responder à Bianca no Facebook, sobre nosso encontro na próxima segunda: importante*, já que seus relacionamentos (*network*) são fundamentais para o seu sucesso;
- *Assistir ao vídeo que o Pedro me recomendou no YouTube: não importante*, pois não envolve sua meta diretamente;
- *Reorganizar minhas pastas no computador: não importante*, pois não envolve sua meta diretamente;
- *Comprar shampoo e pasta de dente: não importante*, já que não diz respeito às suas metas, e você pode facilmente delegar essa tarefa para outras pessoas.
- *Cancelar dentista: não importante*, já que não diz respeito às suas metas, e você pode facilmente delegar essa tarefa para outras pessoas.
- *Comprar ingressos para o cinema: não importante*, pois não diz respeito às suas metas;
- *Ir até a mercearia e comprar chocolate: não importante*, pois isso até mesmo age contra a sua vontade de se manter saudável.

Dessa forma, a sua Matriz provavelmente se pareceria com:

		Não Urgente	
Não	Importante	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar o apartamento; - Responder à Bianca no Facebook. 	<ul style="list-style-type: none"> - Escrever cópia de venda para o novo produto; - Dar instrução à assistente virtual para pesquisar a concorrência..
	Importante	<ul style="list-style-type: none"> - Comprar shampoo e pasta de dente; - Cancelar dentista; - Comprar ingressos para o cinema 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir ao vídeo que o Pedro recomendou; - Reorganizar minhas pastas no computador; - Ir até a mercearia e comprar chocolate

Os Benefício de Construir sua Própria Matriz

Pronto! Você acaba de criar a sua matriz, e está pronto para começar a utilizá-la.

Contudo, antes disso, eu acho importante tirarmos um tempo para refletir sobre o que alcançamos até aqui, e qual a importância disso para a sua Produtividade Pessoal.

Durante o processo de criação da sua matriz, você já fez algumas reflexões que são extremamente importantes para a sua Produtividade. Primeiramente, você passou ao menos um pouco de tempo pensando sobre cada item na sua lista de afazeres.

Esse exercício por si só já te força a considerar cada uma de suas tarefas, e então reconhecer que você possui um conjunto limitado de tarefas para fazer. Isso é extremamente importante para reduzir aquele sentimento de [ansiedade](#) ou de que está sobrecarregado com tanto trabalho.

Em segundo lugar, dentro desse conjunto de tarefas, você já organizou cada uma delas de acordo com os seus respectivos níveis de importância e urgência. Mais do que isso, você agora possui cada uma delas classificadas de uma forma visual, o que facilita muito a sua priorização.

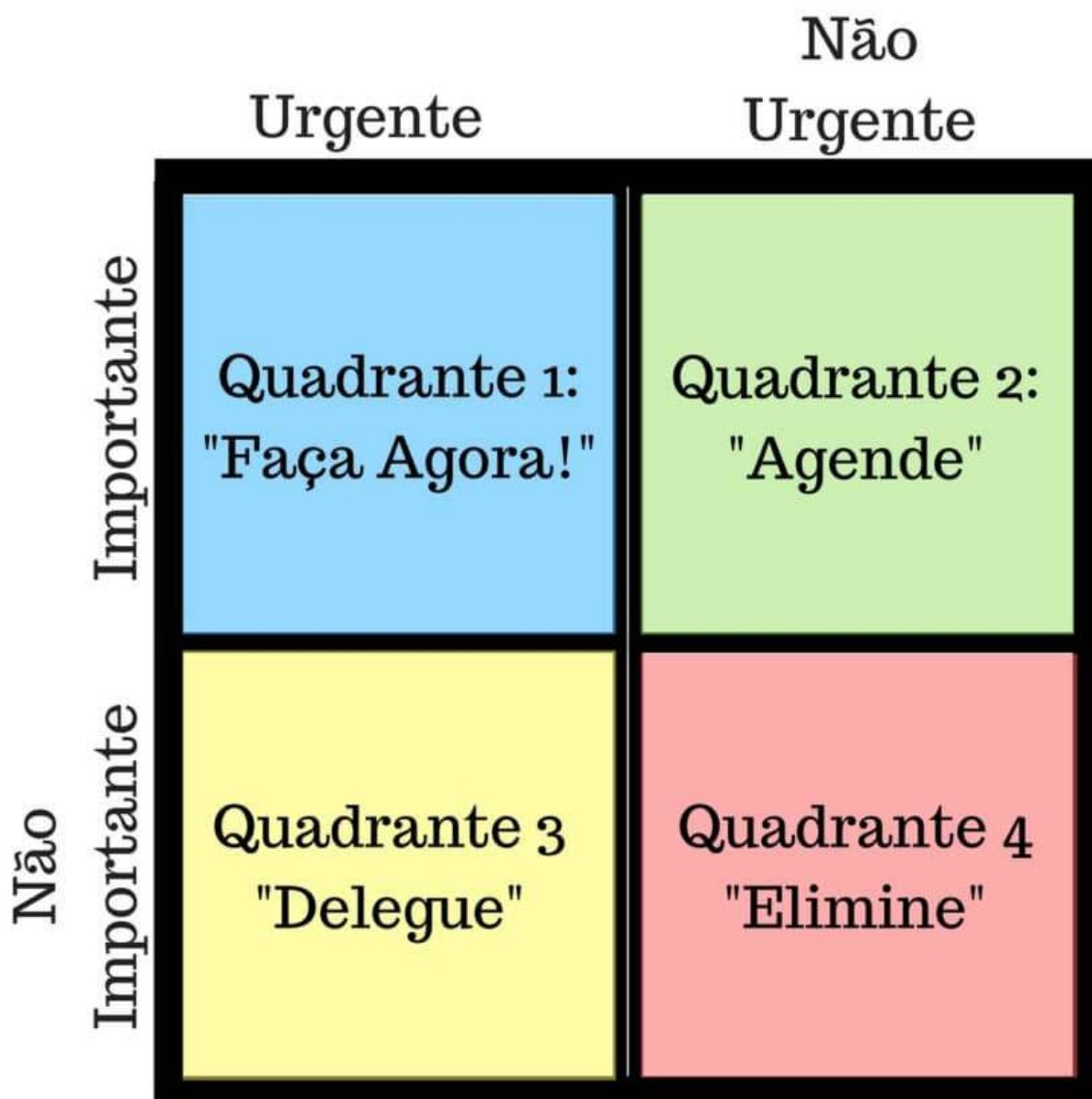
Afinal de contas, esse é o resultado final que queremos, não é mesmo? Queremos usar a matriz para saber o que fazer, e quando fazer, sem desperdiçar o nosso tempo com tarefas de pouca utilidade.

Portanto, se ao longo do texto você já foi montando a sua matriz, então tenho certeza de que você já está colhendo bons resultados com a leitura desse artigo.

Como utilizar a sua Matriz?

Finalizada a montagem da matriz, chegou a hora de transformarmos essa ferramenta de organização em uma ferramenta que te possibilita agir.

Para facilitar a sua compreensão, a imagem abaixo mostra justamente o que é mais recomendado para cada um dos quadrantes.



Tarefas Importantes e Urgentes – Quadrante “Faça Agora”

Mesmo sem qualquer treinamento ou aula, eu tenho certeza de que você já sabe exatamente por onde começar. O primeiro quadrante, aquele onde constam as tarefas importantes e urgentes, é onde estão nossas maiores prioridades.

Afinal de contas, se não realizarmos logo as tarefas que constam nesse quadrante, podemos perder a chance de fazê-la, ou teremos resultados diminuídos por perdermos nosso prazo. Além disso, essas tarefas são

consideradas como importantes, e nos aproximam de uma meta ou objetivo que definimos.

Como ilustrado acima, esse é o quadrante “Faça Agora!”. Apenas depois de realizar essas tarefas é que podemos seguir para os demais quadrantes.

Tarefas Urgentes e Não Importantes – Quadrante “Delegue”

Intuitivamente, após finalizarmos as tarefas do primeiro quadrante, temos a tendência natural de procurar fazer as tarefas do terceiro quadrante (tarefas urgentes, mas não importantes).

Isso acontece porque essas tarefas ainda são urgentes, e teremos resultados reduzidos se deixarmos essas tarefas para mais tarde. Ainda assim, vale lembrar que essas tarefas não são importantes, e não contribuem para alcançar nossas metas e objetivos.

Em outras palavras, não importa se você perder a oportunidade de fazer essas tarefas ou se seus resultados piorarem por isso. No final, isso não fará diferença alguma no andamento dos seus objetivos.

Ainda assim, mesmo que essas tarefas não sejam importantes para você, é provável que sejam importantes para outras pessoas. Portanto, o recomendado aqui é que você delegue essas tarefas justamente para essas outras pessoas.

Essa delegação pode ser apenas um *e-mail* para um colega de trabalho, ou comprar um almoço ao invés de fazê-lo você mesmo. O importante aqui é apenas encontrar alguém que poderia fazer a tarefa no seu lugar, e solicitar que essa pessoa realize essa tarefa.

Dessa forma, por motivos sistemáticos, esse quadrante é chamado de “Delegue”.

Tarefas Importante e Não Urgentes – Quadrante “Agende”

Bom, se nós não devemos fazer as tarefas do terceiro quadrante, então quais tarefas devemos fazer em seguida?

É aqui que nossa atenção se vira para as tarefas que são importantes, mas não são urgentes (quadrante 2). Na realidade, muitos especialistas em Produtividade Pessoal argumentam que nossa maior meta deveria ser passar todo nosso tempo nesse quadrante.

Se você quer ser bem-sucedido um dia, você não quer fazer suas tarefas logo antes do seu prazo de entrega. Você quer justamente trabalhar com as tarefas importantes, mas que não possuem prazo, ou cujo prazo ainda está muito longe.

Mesmo tendo isso em mente, no mundo atual as coisas nem sempre acontecem como gostaríamos. Dessa forma, preferimos pensar nesse quadrante como uma forma de gerenciar as próximas tarefas, aquelas que serão feitas no futuro. Ou seja, essa é uma maneira de olharmos para frente, e vermos o que devemos fazer na próxima semana, ou no próximo mês.

Esse é também o motivo pelo qual chamamos esse quadrante de “Agende”. Todas as tarefas colocadas nesse quadrante devem ser planejadas previamente, e agendadas de acordo.

Tarefas Não Urgentes e Não Importantes – Quadrante “Elimine”

Por último, sobram apenas as tarefas que não são urgentes, e nem mesmo importantes. Por motivos óbvios, grande parte dessas tarefas devem ser eliminadas, afinal de contas por que você faria uma tarefa que não te aproxima das suas metas, e que nem mesmo possui um prazo de entrega?

Contudo, eu defendo que nem todas as tarefas aqui colocadas devem ser eliminadas. Isso porque existem algumas delas que gostamos de fazer por puro prazer, e que não estão necessariamente relacionadas às nossas metas ou a um prazo limite.

Pegue, por exemplo, os diversos *hobbies* que existem. Talvez, você goste de tocar violão, ou gaita, ou ainda goste de montar quebra-cabeça ou jogar vídeo game. Talvez, você goste de dançar, ou de colecionar selos, ou talvez goste de jardinagem. Eu não sei exatamente que *hobbie* você possui, mas eu sei que existem tarefas que você faz por puro prazer.

Essas tarefas, mesmo sem qualquer nível de urgência ou importância, fazem bem para você, e aconselho que você continue a praticá-las.

Obviamente, se você está passando tempo demais em um *hobbie*, pode ser a hora de refletir e eliminar um pouco desse tempo extra. Contudo, se atualmente você não está exagerando, continue sem qualquer culpa ou remorso pelo que está fazendo.

Como Tirar o Máximo Proveito da Prática?

Quase finalizando, eu ainda gostaria de te dar algumas dicas extras para tirar o máximo proveito dos exercícios que fizemos até aqui. As dicas são as seguintes:

- **Estabeleça Metas**

A primeira dica é um tanto óbvia, já que pela definição básica aqui colocada, uma tarefa é importante apenas quando ela está alinhada com suas metas e objetivos.

Dessa forma, se você ainda não sabe como definir suas metas, não perca tempo e acesse agora mesmo a nossa página “[Estabelecendo Metas de Sucesso](#)”.

Nela, você encontrará 5 princípios básicos para definir suas metas, assim como diversos artigos sobre o tema. Vale a pena conferir!

- **Planeje Diariamente**

Nesse momento, é possível que você ainda não perceba que para retirar o maior valor da Matriz de Eisenhower, você precisará aplicá-la diariamente.

Isso acontece porque mesmo que uma tarefa seja importante hoje, isso não significa que ela será importante amanhã ou depois de amanhã. O mesmo é válido para urgência, onde aquilo que não é urgente hoje pode se tornar urgente amanhã ou depois disso.

Dessa forma, o único jeito de você se manter atualizado é repetindo o mesmo exercício todos os dias, de forma que você ganhe prática com a técnica e possa reconsiderar cada tarefa dia a dia.

- *Eat that Frog*

Como última dica, eu recomendo que sempre inicie seu dia pela tarefa mais difícil, aquela que você tem as maiores chances de acabar procrastinando.

Às vezes, essa tarefa pode ser a escrita de um *e-mail* importante, outras vezes pode ser uma discussão com seu parceiro de negócio, e outras vezes pode ser a montagem da sua própria matriz.

Independentemente do caso, essa estratégia é infalível para acabar com a procrastinação.

(No mundo da Produtividade Pessoal, essa estratégia é conhecida como “*[Eat that Frog](#)*”, ou “Comendo Sapos Vivos”, e você encontra a minha revisão dessa estratégia [clikando aqui](#)).

III. Treinamentos

Matriz de Eisenhower ou Matriz de Covey?

Estamos quase chegando ao fim desse artigo, sendo que antes disso eu gostaria de fazer uma pausa e explicar um conceito que é um tanto confuso para algumas pessoas.

Quando procuramos *online* pela matriz 2×2, que separa itens de acordo com a sua importância e urgência, alguns artigos se referem a ela como a “Matriz de Stephen Covey”, ou simplesmente “Matriz de Covey”.

Isso acontece, em grande parte, porque Stephen Covey foi o responsável por *popularizar* a utilização da matriz no seu livro “[Os 7 Hábitos de Pessoas Altamente Eficazes](#)”.

Dessa forma, embora a Matriz de Eisenhower tenha sido criada e desenvolvida pelo presidente americano, ela só ganhou popularidade após 1989, quando Stephen Covey publicou a primeira versão do livro.

Treinamentos – Instituto Franklin Covey

Mais tarde, em 30 de maio de 1997, os métodos utilizados por Stephen Covey, entre eles a Matriz de Eisenhower, foram adquiridos pela empresa Franklin Quest. Após a compra, a empresa também mudou seu nome para Franklin Covey, e desde então presta serviços internacionalmente para indivíduos e corporações que buscam otimizar sua Produtividade.

No Brasil, temos uma sede da Franklin Covey instalada em São Paulo, sendo que nela você poderá encontrar diversos produtos e soluções para a sua empresa.

Dessa forma, algumas páginas que você talvez queira conhecer são:

- [Blog Franklin Covey](#);
- [Curso “As 5 Escolhas para uma Produtividade Extraordinária”](#);
- [Estudo de Caso *Microsoft*](#);
- [Estudo de Caso *Halton*](#);
- [Calendário de Cursos e Eventos](#).

IV. Considerações Finais

No mundo em que vivemos, a capacidade de filtrar o sinal do ruído, ou distinguir entre o que é urgente e o que é realmente importante, é uma habilidade essencial para se ter.

Meu desafio para você esta semana é aplicar a Matriz de Eisenhower a todos os aspectos da sua vida. Quando confrontado com uma decisão, pare e pergunte a si mesmo: “Estou fazendo isso porque é importante ou estou fazendo isso porque é apenas urgente?”

Caso esteja procurando outras metodologias de Produtividade Pessoal, eu recomendo que faça o download do *e-book* “**29 Métodos de Produtividade Pessoal: O Guia Definitivo para Escolher Já o Seu!**”.

Basta cadastrar seu *e-mail* no final deste artigo, para recebê-lo automaticamente na sua caixa de entrada.

Livros:

- **Os 7 Hábitos de Pessoas Altamente Eficazes** – por Stephen Covey;

Vídeos:

- ***Time Management and Productivity*** – por Ryan FitzPatrick e Tolan Thornton;
- **Como Gerenciar Melhor seu Tempo** – por Chico Montenegro;

Artigos:

- **Matriz de Eisenhower: Como Trabalhar de Maneira Mais Eficiente** – por Ana Serafim;
- ***How to be More Productive and Eliminate Time Wasting Activities by Using the “Eisenhower Box”*** – por James Clear;
- ***Covey’s Time Management Quadrants*** – por Thann Pham;
- ***Introducing the Eisenhower Matrix*** – por Eisenhower.me.