MATRIZ DE GESTÃO DO TEMPO

Éurgenteeprecisaser...	Realizado hoje?	Não importante e urgente (DELEGUE PARA OUTRA PESSOA)	Importante e urgente (FAÇA IMEDIATAMENTE)
	realizadonestasemana?	3	1
Nãoéurgente...	epodeserfeitonestemês?	Não importante e não urgente (ELIMINE)	Importante e não urgente (PLANEJE)
	epodeserfeitoematé umano?	4	2
		e ainda atrapalha? / e não tem utilidade?	necessário? / crítico?
		Não é importante...	É importante e...

fOntE: adaptadO pOR maRCElO nakagawa

INDICADO PARA todas as pessoas que querem gerenciar melhor o seu tempo, priorizando o que é realmente importante para realizar suas tarefas.

SERVE PARA organizar as atividades a executar, considerando aquilo que é importante e urgente.

É ÚTIL PORQUE é uma ferramenta visual, de fácil entendimento, e bastante eficaz para que as pessoas organizem melhor seu tempo, de acordo com suas verdadeiras prioridades.

SOBRE A FERRAMENTA:

- Se for importante e urgente, execute a tarefa imediatamente.
- Se for importante e não urgente, planeje e aja de acordo com o pensado, impedindo que se torne algo urgente.
- Se não for importante, mas urgente, delegue para outras pessoas.
- E se não for importante nem urgente, simplesmente eliminava a atividade.

Com esta lógica simples, você conseguirá investir seu tempo apenas no que for realmente importante. Em geral, reclamamos da falta de tempo, podemos nos beneficiar ao adotar esta prática como rotina diária.

Como usar: Imprima a próxima página para fazer suas anotações nos quadrantes. Você também pode replicar os quadrantes e fazer suas anotações em planilhas eletrônicas ou editores de texto. Ou ainda, pode usar aplicativos para smartphones. Há soluções gratuitas como o *Priority Matrix,* ou pagas, como o *Do Matrix* ou *Eisenhower*.

O primeiro passo para o bom uso desta ferramenta é definir os objetivos, os indicadores e as metas do seu trabalho.

As ações importantes podem ser críticas, ou seja; caso não sejam executadas, há uma grande perda de trabalho, um aumento volumoso de retrabalho, uma enorme perda no valor da empresa ou em seu significado. A ação também pode ser classificada como necessária. Não se tornou crítica ainda, mas é necessária para garantir o fluxo dos processos, prazos etc.

Tudo aquilo que não é importante para você em relação ao trabalho deveria ser delegado para outro empregado ou estagiário se for urgente, ou simplesmente eliminado se não for urgente, útil ou ainda atrapalhar o foco no que é realmente relevante.

Outra categoria que deve ser tratada com cuidado é a das ações urgentes. As ações urgentes e importantes devem ser executadas imediatamente por você se o prazo for o mesmo dia, ou a mesma semana, caso permitam um prazo maior de realização.

ATENÇÃO

- **Não se orgulhe de estar sempre "correndo"!** Muitas pessoas adoram dizer que estão fazendo várias coisas, que estão sempre correndo. Muito provavelmente não deveriam se orgulhar disso,

pois isso é um reflexo da sua ineficiência na gestão do seu tempo e da ineficácia na determinação de seus objetivos.

- **Tenha três grandes objetivos!** Um dos maiores problemas dos trabalhadores de uma empresa é investir seu precioso tempo em questões que não são prioritárias. “Algo que você não pode se permitir é perder o foco. As pessoas costumam ter uma espécie de distúrbio de déficit de atenção”, diz Marc Benioff, cofundador da Salesforce.com. Nesta linha, Michael Lazerow, da Buddy Media, pergunta: “Quais são as três coisas que precisam acontecer nos próximos 6 ou 10 meses para aumentar as chances de a sua empresa atingir o sucesso no longo prazo?”. Se você não sabe responder a essa questão, esta ferramenta vai ajudá-lo(a) a atingir seus objetivos.

- **80/20 e nunca 20/80!** Use 80% do seu tempo em ações importantes para o seu negócio e 20% apagando incêndios que não foram previstos, nunca o inverso. Empregados excelentes chegam a 90/10. E não desista dos 100%!

- **Não tenha dó de se desapegar das ações não importantes e não urgentes.** Comece fazendo pequenos testes. Ignore aquilo que deveria fazer que não seja importante ou urgente para você atingir seus objetivos do dia. Uma semana depois, analise se estão fazendo falta, se é que você irá se lembrar do que limou da sua rotina.

- **Faça reuniões operacionais em pé!**

  Michael Bloomberg não é apenas o prefeito de Nova York: ele fundou a Bloomberg News, uma das maiores provedoras de informações financeiras do mundo, que faturou US$ 8 bilhões em 2012. Em uma reunião, ele ficou particularmente irritado com os funcionários que liam os relatórios dos seus respectivos departamentos. Na semana seguinte, todas as cadeiras da sala foram retiradas. “É incrível o quanto uma reunião em pé é mais rápida e mais focada”, disse Bloomberg.

- **Realize reuniões pessoais enquanto caminha!**

  Steve Jobs, cofundador da Apple, fazia todas as suas reuniões importantes durante longas caminhadas. Mark Zuckerberg, do Facebook, e Jack Dorsey, do Twitter, também adotam a prática. Essa iniciativa aumenta o sigilo das conversas, além de elevar o nível de oxigênio no organismo, melhorando a memória e a conectividade entre os circuitos cerebrais. Também incentiva o uso dos dois lados do cérebro, unindo capacidade analítica e criatividade. Por fim, caminhar em um dia agradável melhora o humor e o condicionamento físico. Com tantas vantagens assim, os resultados só tendem a melhorar. “O que mais gosto de fazer para relaxar é caminhar. Se estou com algum amigo, sempre temos nossas melhores conversas enquanto caminhamos”, diz Dorsey.

- **Trave a quarta-feira!** A prática começou no Facebook: deixar as quartas-feiras livres de reuniões ou compromissos, para que o dono do negócio se dedique totalmente ao que deve ser feito. Mais tarde, outros CEO´s do Vale do Silício seguiram a empresa de Mark Zuckerberg. Quando deixou o Facebook para fundar a Asana, uma badalada startup que vende soluções de produtividade, Dustin Moskovitz levou com ele a prática. Pendências da segunda e terça? Resolva na quarta! Algo que deve ser entregue ou feito na quinta ou na sexta-feira? Adiante na quarta-feira! “O maior objetivo de deixar as quartas sem reuniões é garantir que todos tenham

uma boa reserva de tempo a cada semana para se concentrar no trabalho", diz o memorando interno da Asana.

- **Família sempre estará no quadrante importante!** Tenha como meta 80/20 ou 90/10 e terá muito mais tempo para a sua família. Walt Disney sempre se orgulhou de ser um pai presente e apaixonado, que protegia suas filhas de sua enorme fama. Foi só aos 6 anos que sua primeira filha, Diane, se deu conta de que seu pai era "o" Walt Disney. Naquele momento, ela pediu um autógrafo ao pai... "Um homem jamais deve negligenciar sua família em favor do seu negócio".

"O tempo é teu capital; tens de o saber utilizar. Perder tempo é estragar a vida."
Fraz Kafta

GERCAR