

A matriz de Eisenhower e o gerenciamento do tempo

por Flávio Paim Rodrigues

Os profissionais contemporâneos são desafiados constantemente a produzir cada vez mais, alcançando índices de produtividade sempre melhores. Essa é uma prática bastante saudável que permite que profissionais e negócios se tornem cada vez mais competitivos.

O aumento do número de atividades e responsabilidades normalmente vem acompanhado de um desafio para o melhor aproveitamento possível do tempo útil. Não é raro que se ouça que um profissional está “sem tempo” ou que está extremamente atribulado e até mesmo estressado com a série de tarefas sob sua alçada. Inicialmente faz-se necessário afirmar que “falta de tempo” se vence com organização, afinal os dias, horas e minutos são os mesmos para todos, é o melhor aproveitamento desse tempo que acaba por fazer grande diferença na produtividade.

As técnicas para melhor gerenciamento do tempo são variadas, o método apresentado no presente texto foi desenvolvido por Dwight Eisenhower, que foi presidente dos Estados Unidos da América entre 1953 e 1961. A partir do conceito de que “O que é importante é raramente urgente, e o urgente é raramente importante”, foi desenvolvida o método Eisenhower ou Matriz Urgente-Importante, que consiste basicamente em classificar as tarefas em graus de importância e urgência.

O método se apoia em dois questionamentos básicos para o planejamento das ações: **Esta atividade é importante? É urgente?** A Endeavor, uma importante organização internacional que apoia o empreendedorismo, classifica urgência e importância do seguinte modo:

IMPORTANTE	URGENTE
Tarefas que trazem resultados no curto, médio e longo prazo, apesar de um pouco trabalhosa, que podem ser programadas e planejadas.	O prazo é curto ou já estourou, a atividade é sempre realizada com pressa, estresse, pressão e preocupação.

A aplicação do método é bastante simples, bastando que o profissional classifique as suas atividades ou de sua equipe em quatro quadrantes, conforme o exemplo a seguir, que pode ser adaptado para a realidade de cada profissional:

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Resolução de crises e problemas - Projetos com prazo definido - Reuniões e relatórios com prazos definidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento - Atividades programadas - Determinação de objetivos e metas - Avaliação de desempenho - Prevenção de problemas - Construção de relacionamentos - Aprendizado/Treinamento - Identificação de novas oportunidades
NÃO IMPORTANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Interrupções - Reuniões não importantes - Tarefas passíveis de delegação 	<ul style="list-style-type: none"> - Desperdício / Distrações / Atrasos - Ladrões de tempo - Procrastinação - Excesso de internet/TV/redes sociais

Evidentemente, a utilização da matriz pode (e deve) ser adaptada à realidade de cada indivíduo e organização podendo ser ampliada até mesmo ao cotidiano pessoal de cada um. Por fim, vale lembrar uma citação atribuída ao filósofo e matemático grego Pitágoras, que cunhou: “com organização e tempo, acha-se o segredo de fazer tudo e bem feito.”