

Matriz de Prioridade

A matriz abaixo, nos permite entender melhor a relação **urgência/importância** das atividades. Qualquer uma de nossas atividades pode ser enquadrada em um dos quatro quadrantes da matriz:

TAREFAS IMPORTANTES			
		+	-
TAREFAS URGENTES	+	IMPORTANTE E URGENTE <ul style="list-style-type: none"> • Crise • Problemas urgentes • Projetos, reuniões • Preparações com prazos definidos <p style="text-align: center;">I</p>	URGENTE NÃO IMPORTANTE <ul style="list-style-type: none"> • Interrupções, algumas ligações telefônicas. • Parte da correspondência, alguns relatórios • Algumas reuniões • Muitas questões urgentes suscitadas pelas outras pessoas <p style="text-align: center;">III</p>
	-	IMPORTANTE NÃO URGENTE <ul style="list-style-type: none"> • Preparação • Prevenção • Definição de valores • Planejamento • Aprofundar relacionamentos • Empowerment • Recreação • Aprendizado <p style="text-align: center;">II</p>	NEM URGENTE NEM IMPORTANTE <ul style="list-style-type: none"> • Trabalho sem importância • Correspondência sem importância • Algumas chamadas telefônicas • Tarefas secundárias que consomem tempo em demasia • E-mails de propaganda, mensagens de "corrente" • Atividades rotineiras <p style="text-align: center;">IV</p>

Importante: gera impacto nos resultados do cargo
Urgente: pressão de tempo para a execução

Segundo Stephen Covey, as pessoas que administram suas vidas de acordo com o surgimento das crises vivem 90% do tempo no quadrante I, dedicando os 10% restantes ao quadrante IV, onde estão as atividades que de alguma forma lhe dão algum alívio para as tensões. "Pessoas eficazes ficam afastadas das atividades dos quadrantes III e IV", afirma o guru. "Elas diminuem o tamanho do quadrante I e dedicam mais tempo ao quadrante II." Isso quer dizer que elas preferem se dedicar ao planejamento de vida, aos relacionamentos, ao aperfeiçoamento e à prevenção dos problemas. Todos nós sabemos que isso é importante. Mas poucos realmente dão a atenção merecida a esses aspectos por causa das chamadas atividades urgentes e inadiáveis. Lembre que a produtividade de um profissional é medida pelo trabalho feito, e não pelo esforço em realizá-lo. O ideal, portanto, não é priorizar a sua agenda, e sim agendar as suas prioridades.

Procure fazer seu próprio esquema seguindo a matriz de administração do tempo. Distribua suas atividades nos quatro quadrantes. Descubra em qual deles você tem empregado a maior parte do seu tempo e faça os ajustes necessários, procurando privilegiar os quadrantes I e II. Feito isso, você poderá usar as ferramentas que o ajudarão a administrar o tempo de acordo com suas prioridades. Tente programar as atividades mais importantes de acordo com seu relógio biológico - ou seja, para aquelas horas do dia em que você costuma ser mais produtivo. Veja como agir em cada uma das situações que mais costumam roubar tempo no trabalho:

Quadrante I Nesse espaço estão representadas as atividades e as situações **urgentes e importantes** e que exigem a nossa atenção imediata. Geralmente vivem apagando incêndio, administrando crises e se tornam escravas dos problemas. Segundo Covey, "enquanto o foco maior permanecer nesse quadrante, você continuará sendo dominado pela correria e pela ansiedade e sentindo-se impotente diante do desperdício de tempo".

Quadrante II Refere-se às atividades **importantes, mas não urgentes**. Trata-se de um quadrante de grande importância para sua vida, pois é onde deve estar todo o seu planejamento de longo prazo: desenvolvimento pessoal e profissional, reavaliação da carreira e de suas competências pessoais, análise e antecipação de problemas futuros, estudos, leitura de livros da sua área de atuação, elaboração de estratégias para delegação de tarefas aos subordinados, aprimoramento dos relacionamentos etc. Muitas vezes negligenciamos esse quadrante porque, embora fundamental para nossa vida, ele não tem a característica de urgência.

Quadrante III Nele está incluído tudo que é *urgente, mas não é importante*. "Quando você prioriza atividades que são apenas urgentes, corre o risco de cometer um erro fatal para a perda de tempo: o de fazer algo que não o ajudará em nada a atingir seus objetivos de curto, médio ou longo prazo

Quadrante IV São aquelas atividades que *não são urgentes nem importantes*. Quando você usa o tempo para algo relacionado a esse quadrante, está na maioria das vezes fazendo mau uso dele. As pessoas freqüentemente entram nessa área porque ela serve de válvula de escape para uma série de problemas, atividades e compromissos indesejados.

Assim, você deverá priorizar e alocar maior tempo para a realização das atividades constantes nos quadrantes I e II. Vale lembrar que quanto mais focar suas ações no quadrante II, menor quantidade de tarefas terá no quadrante I, ou seja, reduzirá o número de "urgências".

As atividades do quadrante III deverão ou ser delegadas, ou se alocar pouco tempo para sua realização.

As atividades do quadrante IV deverão ser delegadas.

Gerenciamento do Tempo

Analise sua última semana. Se você fosse colocar cada uma das atividades que desenvolveu ao longo dela em um desses quadrantes, em qual deles você teria passado maior parte do seu tempo?

T A R E F A S I M P O R T A N		
---	--	--

T E S			
		+	-
T A R E F A S U R G E N T E S	+	IMPORTANTE E URGENTE	URGENTE NÃO IMPORTANTE
	-	I IMPORTANTE NÃO URGENTE II	III NEM URGENTE NEM IMPORTANTE IV