

MATRIZ DE PRIORIDADE

A ferramenta de Matriz de Prioridade serve para que você não gaste esforço em tarefas que não são tão importantes para o seu objetivo final. São divididas em duas matrizes.

A primeira e mais famosa é a Matriz de Eisenhower, também conhecida como Matriz **Importância X Urgência**, medimos as atividades que são importantes para nós e que possuem prazo.

O primeiro quadrante corresponde às tarefas urgentes e importantes. Faça agora! Essas são a prioridade maior.

Em seguida, são realizadas as tarefas que não são urgentes, mas são importantes. O foco é justamente evitar que tais tarefas se tornem urgentes (tarefas de preparação, prevenção etc.). Decida quando fazer.

O terceiro quadrante corresponde às tarefas urgentes que não são importantes. São aquelas coisas mais chatas, mas que têm um prazo para acontecer, como telefonemas, responder e-mails. Geralmente são tarefas importantes para os outros mais do que pra gente. Então, não necessariamente nós precisamos fazer isso: podemos delegar essa tarefa para economizar tempo.

Por último, encontramos as tarefas sem urgência e sem importância. São atividades dispensáveis, como Facebook, Whatsapp, Internet, Netflix etc. Elimine tudo o que for de excesso nesse quadrante.

A outra matriz, de **Benefício X Esforço**, mede o ganho que você obterá realizando a tarefa e o quanto você precisa fazer para executá-la.

O primeiro quadrante corresponde a atividades que lhe tragam mais benefícios e que exijam o mínimo de esforço possível. É importante que você execute pelo menos uma tarefa desse quadrante todos os dias. Faça o que dá mais resultado com menos esforço.

A segunda prioridade nessa matriz são as atividades que trazem mais benefícios, mas que exigem mais esforço pra isso.

É preciso um bom planejamento para executar essas tarefas - uma dica para isso é dividir a atividade em partes menores. Dividir para conquistar!

No quadrante a seguir, separamos aquilo que traz menos benefícios, mas exige menos esforço também. O ideal é que essas tarefas tomem no máximo 30 minutos do seu tempo (já que elas não nos dão tantos benefícios). Nessas atividades, você consegue ser produtivo mesmo que esteja cansado.

Por último, as tarefas que exigem muito esforço e têm pouco benefício como resultado. Questionese: essas atividades são realmente necessárias? Outras pessoas não podem executá-las?

A maneira ideal de utilizar essa ferramenta é preenchendo-a com as atividades do exercício de Administração do Tempo. Assim, além de entender quais atividades desnecessárias ainda fazem parte do seu dia a dia, você consegue mensurar quanto vale cada uma delas.

1. Liste todas as tarefas que precisam ser realizadas na semana ou para a execução de um projeto.
2. Em seguida, distribua-as ao longo dos quadrantes da Matriz escolhida
3. Marque as ações prioritárias, aquelas que precisam impreterivelmente serem feitas logo ou que possuem um prazo curto para serem cumpridas. Localize em quais quadrantes elas se encontram.
4. Verifique então onde você tem utilizado a maior parte de sua energia, estabelecendo a porcentagem de tempo gasto em cada quadrante.
5. A partir desta análise, elabore uma estratégia para gastar o seu tempo de forma diferente, considerando novas ações ou mudanças de atitude que priorizem o primeiro quadrante, ou seja, baixo esforço e alto impacto.

Matriz Importância X Urgência

	Urgente	NÃO urgente
Importante	1	2
NÃO importante	3	4

Para o **Quadrante I** irão todas as tarefas que são importantes, mas que por imprevistos, falta de prevenção ou má gestão do tempo, tornaram-se também urgentes. Incluem atividades como projetos atrasados, reuniões de última hora, crises ou mesmo emergências de saúde. Quando temos a maior parte de nossas ações localizadas nessa área, tendemos a nos sentir estressados e ansiosos, muitas vezes por vivermos apenas administrando problemas e nos movendo de uma crise para outra.

O **Quadrante II** será composto pelas tarefas importantes, mas com tempo hábil para serem executadas. Por não terem o aspecto da urgência, é comum que acabem recebendo pouca atenção da maioria das pessoas, mas é o mais valioso quadrante da matriz. Aqui permanecerão as atividades relacionadas ao planejamento estratégico, desenvolvimento pessoal e profissional, aumento de competências, avaliação de riscos, bem como quaisquer ações concernentes a uma boa qualidade de vida. O tempo gasto nesse quadrante é, em geral, de qualidade. A sensação de controle que as atividades planejadas nos proporcionam ajuda a lidar com a maioria dos problemas antes que eles surjam e a permanecer com foco no que realmente importa.

No **Quadrante III** serão incluídas tarefas urgentes, mas sem importância. Aqui residem as interrupções que, por vezes, nos levam a perder tanto tempo, como telefonemas que precisamos atender, reuniões sem importância, relatórios desnecessários, pessoas que temos de dar atenção imediata, ou mesmo checagem excessiva de e-mails. Quem tem grande parte de suas atividades nessa área tende a se sentir improdutivo e impotente diante de tantas demandas externas e da falta de controle sobre suas ações.

Por fim, para o **Quadrante IV** irão as atividades que não possuem urgência e nem importância. São as distrações, representadas por tarefas como trocas de mensagens irrelevantes, mau uso das redes sociais, televisão em excesso, jogos eletrônicos em momentos inadequados ou mesmo pensamentos de autocritica. Geralmente é um tempo mal gasto, e em muitas ocasiões as ações desse quadrante se devem à procrastinação ou fuga.

Matriz Benefício X Esforço

	(-) Esforço	(+) Esforço
(+) Benefícios	1	2
(-) Benefícios	3	4

As tarefas do **Quadrante I** são as mais produtivas, por impactarem um maior resultado com menor esforço. Execute-as tantas quanto puder e, na medida do possível, procure priorizá-las para obter resultados mais rápidos e permanecer motivado. Tente se forçar a executar ao menos uma dessas atividades diariamente, pois seus ganhos rápidos servirão de incentivo para manter uma gestão positiva do tempo.

As ações do **Quadrante II** são importantes por trazerem resultados relevantes, mas com a desvantagem da difícil execução. É possível que a maior parte de suas tarefas se localizem nesta área, portanto é importante que você crie uma disciplina específica para elas. Procure fazer um bom planejamento, clareando os resultados desejados e o esforço exato a ser empreendido, e procure bloquear tempo na sua agenda especialmente para essas ações. Se possível, divida grandes tarefas em partes menores, gerando ações de baixo esforço que possam ser transferidas para o Quadrante I.

As tarefas do **Quadrante III** precisam ser tratadas com cuidado, pois apesar do pouco esforço, seus resultados são de baixo impacto. Pergunte-se, em primeiro lugar, se essas ações são realmente necessárias. Em caso afirmativo, procure fazê-las em lacunas de tempo curtas, não maiores que 30 minutos. Aproveite um intervalo curto de tempo entre atividades maiores ou compromissos relevantes, ou ainda, se possível, execute-as quando estiver ocioso em alguma sala de espera.

O **Quadrante IV** é certamente o mais crítico, pois não há nada mais desestimulante do que se dedicar a tarefas que exigem muito esforço e rendem pouco resultado. Mais uma vez, é importante questionar-se a respeito da necessidade de execução dessas ações. É possível que encontre alguns tópicos deste quadrante que podem ser descartados, mas caso se tratem de atividades imprescindíveis, considere se não podem ser delegadas a outra pessoa, ou se não existem formas melhores ou mais criativas de executá-las. Caso você seja a única pessoa apta ou disponível a realizá-las, tenha em mente que essas são as tarefas que exigem maior nível de concentração e foco, já que é muito fácil se desviar das ações pouco motivadoras.



O AMANHÃ COMEÇA HOJE

Para esta ferramenta é preciso que você reserve 5 minutos do final do seu dia para definir o que será feito no dia seguinte. O ideal é que isso se torne parte da sua rotina, para que você planeje todos os outros dias, um de cada vez.

A ferramenta é dividida em duas colunas: o amanhã e o hoje. Vamos começar pela coluna do amanhã.

No campo Foco do Dia, será preenchida a tarefa principal, que não pode deixar de ser feita naquela data.

Em Prioridades, você escolhe de 3 a 5 atividades que precisam ser feitas para garantir a execução do Foco do Dia.

E Para Evitar no: tudo aquilo que você deve evitar a todo custo para garantir o Foco do Dia.

Na segunda coluna, do hoje, você fará uma breve avaliação de como foi seu dia. Aqui, você atribui uma nota para o dia de um modo geral, anota tudo aquilo que você conseguiu executar, os aprendizados. Anota também as coisas pelas quais você foi grato naquele dia.

É muito mais fácil iniciar o seu dia quando você já tem em mente tudo o que precisa fazer. Melhor ainda quando você já tem os aprendizados do outro dia e pode aplicá-los sequencialmente dia após dia, numa melhora constante.



O AMANHÃ COMEÇA HOJE

AMANHÃ	
Foco do dia	Data / /
Prioridades	
Para evitar no dia	



O AMANHÃ COMEÇA HOJE

HOJE	
Como foi meu dia	Nota
O que aprendi hoje	
Hoje sou grato(a) por:	

FORMULANDO METAS E OBJETIVOS

REGRAS PARA FORMULAR OBJETIVOS CRIE-PE / SMART

OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • O que você realmente deseja? • Qual o contexto? • Quem participa do seu objetivo? • Onde você deseja que isso aconteça? • Quando? • Sua meta é positiva? • É possível alcançá-la?
EVIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Qual evidência você conseguiu? • Qual a representação interna mental do seu último passo?
MOTIVADORES/ GANHOS	<ul style="list-style-type: none"> • O que você ganha com isso? • Quais benefícios você obterá?
SABOTADORES/ PERDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Esse resultado esperado afeta negativamente outras pessoas ou o ambiente? • Você perde algo com isso? • Se sim, o que mudar no seu objetivo para que afete apenas positivamente as pessoas e o ambiente?
VALORES/ RELEVÂNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Por que isso é relevante para você? • Quais valores você irá satisfazer com isso? • Por que isso é importante para você?
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • De que você vai precisar? <p>Pense em recursos financeiros, conhecimento, métodos, tempo, qualidades, habilidades e capacidades pessoais.</p>
ESTRATÉGIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Quais serão suas estratégias? • Conhece alguém que já tenha feito isso? • Quais são as maneiras de se conseguir isso? • Como essa pessoa fez para conseguir?
AÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Qual é o plano de ação? • Quais os passos para obter êxito?
PRIMEIRO PASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Qual será o seu primeiro passo?
RESPONSABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • O que você pode fazer para que esse objetivo dependa de você para ser iniciado hoje e seja mantido por você? • Você depende de mais alguém para que seu objetivo seja realizado?
COMPROMETIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Qual é o seu grau de comprometimento? • O que pode fazer para aumentá-lo?

REGRAS PARA UMA FORMULAÇÃO ADEQUADA	VERIFICAÇÃO
Contextualizando — C	Específico (specific) — S
Recursos necessários — R	Mensurável (measurable) — M
Iniciado e mantido pelo indivíduo — I	Alcançável (achievable) — A
Ecológico — E	Realista (realistic) — R
Positivo — P	Prazo (time-related) — T
Evidência — E	