



Gestão do Tempo e Produtividade

**Importância da Matriz de
Einsehower**

**Perdendo a cabeça
com muita coisa para
fazer?**



**ENTÃO CHEGOU A HORA
DE SE ORGANIZAR!**



O que é a gestão do tempo e como utilizá-la para aumentar a produtividade

A gestão do tempo é uma ferramenta estratégica aplicada à realização de tarefas. O intuito é aumentar a produtividade e a eficiência. Gerenciar o tempo significa analisar as tarefas a serem realizadas levando em consideração alguns aspectos, como relevância e urgência. Dessa forma, é possível concluir projetos seguindo os prazos determinados e apresentar resultados positivos.

Administrar o tempo é importante, tanto na vida pessoal quanto na vida profissional, visto que a má distribuição do tempo pode proporcionar a dedicação a mais em apenas um tipo de atividade. Assim, conseqüentemente, diminui-se a produtividade em outras tarefas.



Todas nós queremos ser cada dia mais produtivas. Entretanto, é muito fácil nos deixarmos levar e realizarmos tarefas menos importantes no nosso dia a dia.

No mundo corporativo, todas essas tarefas realizadas de forma recorrente e intensa, pode ser a receita perfeita para o fracasso.

Assim, para mudarmos alguns hábitos, trazemos a matriz de Eisenhower que poderá lhe ajudar a priorizar o que é mais importante para você e para sua empresa.

O que é produtividade?

A produtividade representa a habilidade de realizar tarefas de maneira satisfatória, com o máximo de dedicação e uso dos recursos disponíveis (material, orçamento e equipe). Trata-se do ponto de encontro entre a quantidade e a qualidade do trabalho realizado. Ambos os fatores são igualmente relevantes durante a administração do tempo de produção.

A produtividade não é sinônimo de produção em larga escala e em curto período de tempo, como é comumente propagada. Ela está mais relacionada ao planejamento estratégico da execução de tarefas, levando em consideração alguns fatores importantes, tais como a prioridade, a disponibilidade e a disposição. Dessa forma, as ações podem ser executadas da melhor maneira possível e apresentar resultados mais satisfatórios.

Existem diversas ferramentas que podem ser aplicadas à rotina de trabalho, a fim de aumentar a eficiência e a produtividade. A partir de agora, conheceremos uma delas: a Matriz de Eisenhower.



O que é a Matriz de Gestão do Tempo de Eisenhower? Como e por que aplicá-la?

A Matriz de Gestão do Tempo (Matriz de Eisenhower) não tem uma estrutura complexa e é facilmente aplicável em diversas áreas. Há várias possibilidades de colocar em prática as estratégias de Eisenhower: uma delas é imprimir os quadrantes e preenchê-los com anotações. Outra alternativa é utilizar planilhas, editores de texto e aplicativos para smartphone.

Há aplicativos gratuitos, como o Priority Matrix, e pagos, como o Matriz de Eisenhower. Essas são estratégias extremamente aplicáveis à gestão de tempo e permitem que a empreendedora priorize o que é realmente relevante ao negócio. Além disso, são úteis para organizar as tarefas a serem executadas por ordem de urgência e importância. Isso garante melhores resultados à gestão.

O Sebrae coloca à sua disposição esse e-book editável para você usar à vontade, preenchendo os 4 quadrantes para destacar o que é mais relevante para o seu negócio e mesmo para a sua vida pessoal.



A importância de administrar bem o tempo

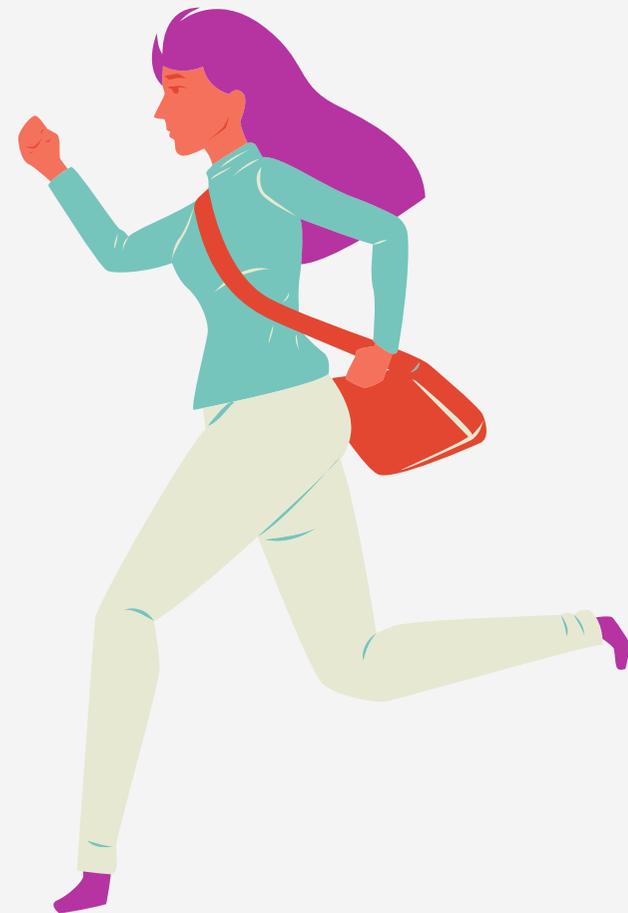


A Matriz de Gestão do Tempo tem o objetivo de planejar estrategicamente as atitudes que impactam diretamente o fluxo de caixa. Desse modo, as ações que envolvem o valor e o significado da empresa podem ser classificadas como críticas. Já as atitudes que ainda não se tornaram críticas são consideradas necessárias e podem ser planejadas sem pressa. O que não for classificado como importante para a empreendedora e para o negócio deve ser atribuído a outro colaborador, caso seja urgente, ou pode apenas ser cancelado, caso não seja urgente ou imprescindível.

É importante que a devida atenção seja dada às tarefas urgentes, realizando-as imediatamente. É igualmente relevante planejar e aplicar com calma as estratégias destinadas às tarefas que não são urgentes, mas importantes. Assim, a empreendedora terá o máximo de controle sobre o planejamento, ao contrário de improvisar diante de resultados imprevistos.

Dicas para a utilização da ferramenta

Não esteja sempre “correndo”: estar sempre na “carrera” pode significar que a sua gestão de tempo não está sendo aplicada adequadamente. Em outras palavras, você pode estar priorizando as ações que não são urgentes.



Não perca o foco dos seus três maiores objetivos: dedique o seu tempo e foco às tarefas prioritárias. Mantenha em mente o seu planejamento, respeitando a ordem de prioridade das ações, com o intuito de atingir os objetivos a curto, médio e longo prazo.

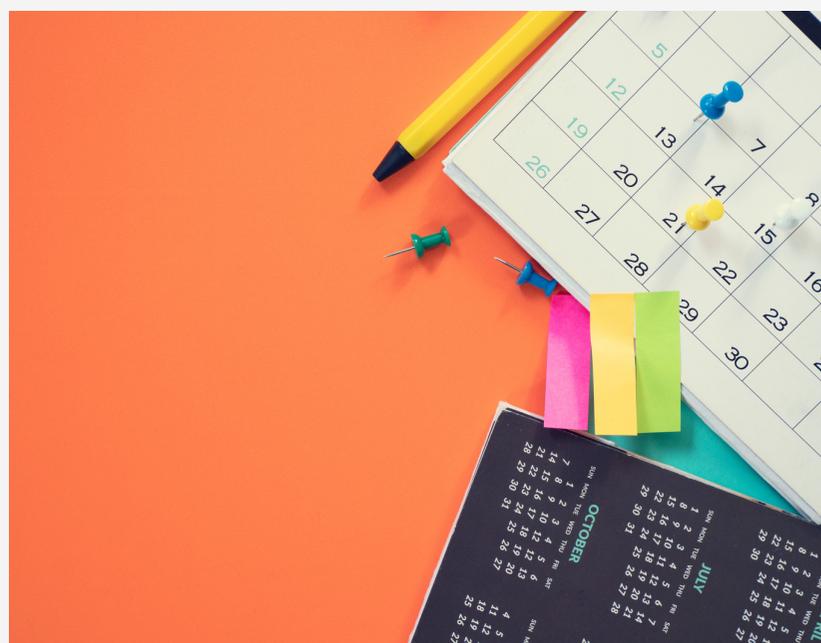
Distribua o seu tempo de maneira estratégica: dedique 80% do seu às tarefas urgentes e importantes ao negócio. Lide apenas 20% com os resultados não previstos. Além disso, estabeleça metas progressivas, tendo em mente o objetivo de alcançar 90% ou 100% delas.



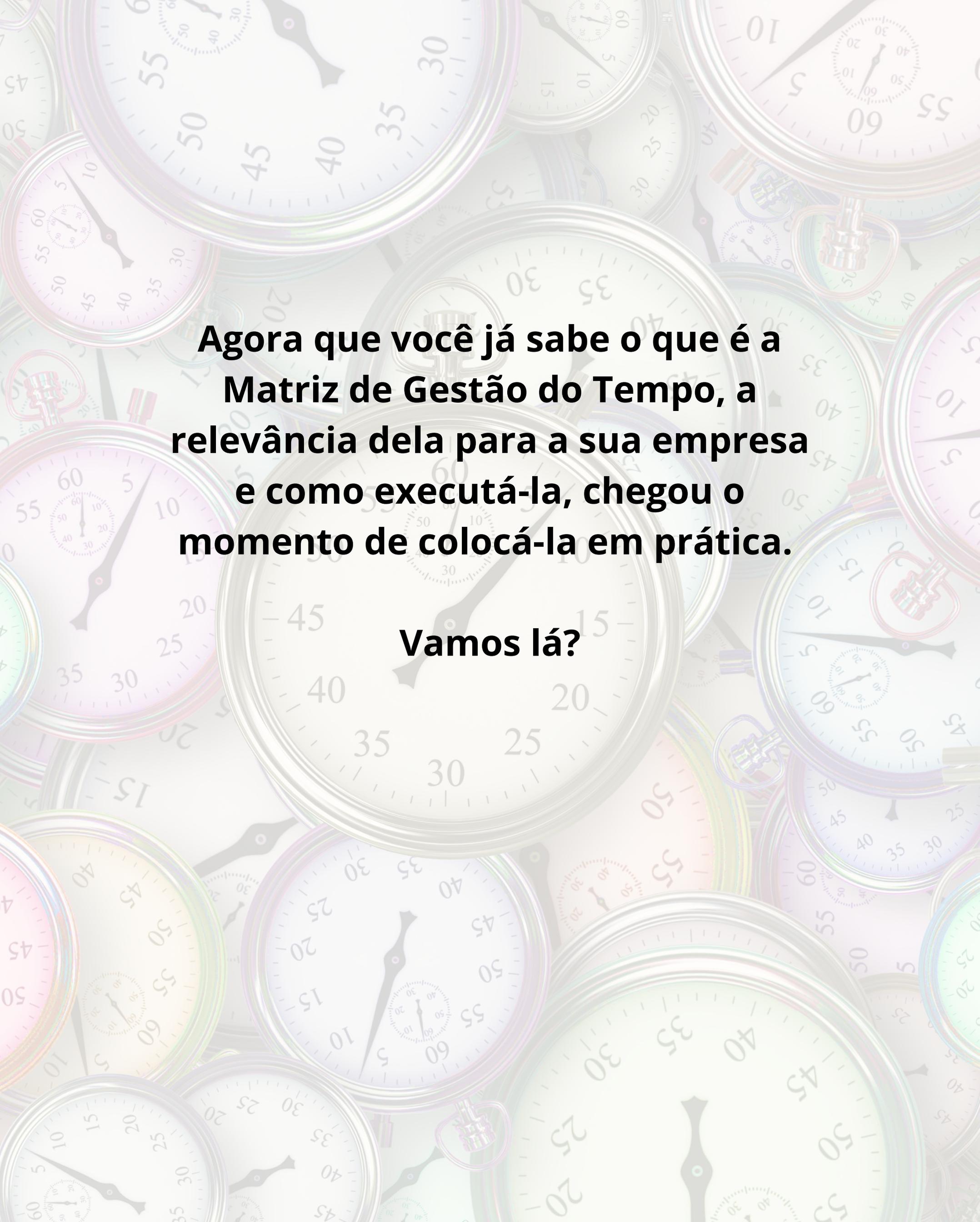


Confie em seu planejamento: você é capaz de analisar e determinar o que é importante, ou não, para atingir os seus objetivos. Confie em seu planejamento e não pense duas vezes antes de eliminar tarefas irrelevantes.

Tenha uma reserva de tempo: esse dia deve ser exclusivo para que a empreendedora se concentre no próprio planejamento. Além disso, é o dia ideal para resolver as pendências dos dias anteriores ou adiantar as tarefas dos dias seguintes. Faça uma análise do progresso até o momento.



Não deixe os negócios se sobressaírem em relação à família: quando você se planeja estrategicamente, não utiliza o tempo para resolver situações imprevistas. Assim, consegue dedicar mais tempo à vida pessoal e familiar. É importante prezar pela qualidade de vida, seguindo o exemplo de grandes empreendedores, pois o sucesso da vida pessoal é fundamental ao sucesso profissional.



**Agora que você já sabe o que é a
Matriz de Gestão do Tempo, a
relevância dela para a sua empresa
e como executá-la, chegou o
momento de colocá-la em prática.**

Vamos lá?

Como funciona a matriz de gestão do tempo de Eisenhower

A Matriz de Eisenhower pode ajudá-la na priorização de tarefas. Ela é dividida em quadrantes de prioridades.

Importante e urgente



Esse tipo de atividade deve ser feita imediatamente.

Importante, mas não é urgente



Boa para tarefas que devem ser desenvolvidas no médio ou longo prazo. Importante decidir quando você irá fazer.

Urgente, mas não é importante



Como fazer ligações, encaminhar e-mails e marcar reuniões. São ações que podem ser delegadas para outras pessoas.

Não urgente e não importante



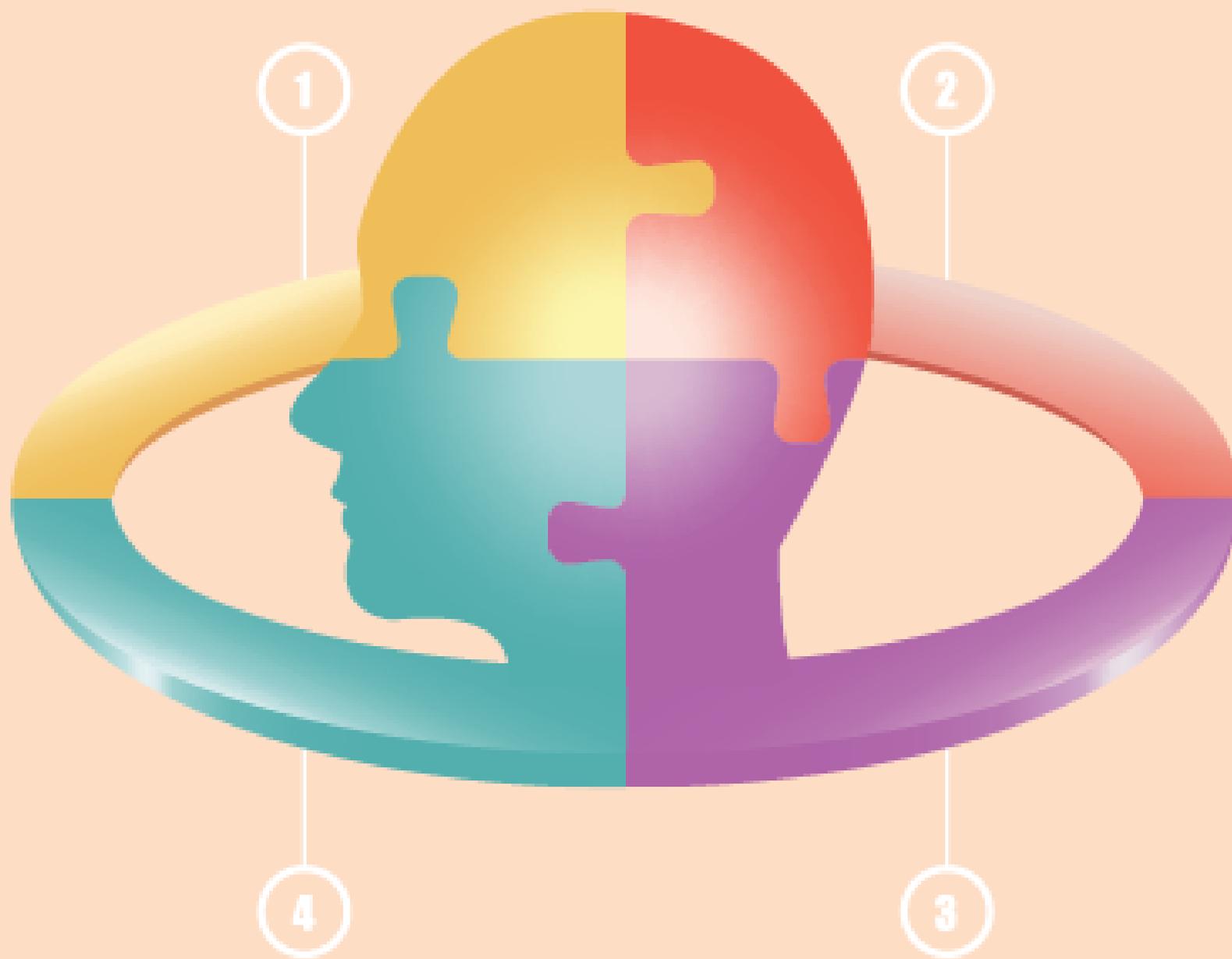
São tarefas que estão na sua lista, mas que podem esperar ou podem ser eliminadas, sem nenhum prejuízo.



Matriz de Gestão do Tempo de Eisenhower

**URGENTE
IMPORTANTE**

**NÃO URGENTE
IMPORTANTE**



**URGENTE
NÃO IMPORTANTE**

**NÃO URGENTE
NÃO IMPORTANTE**

Matriz de Gestão do Tempo de Eisenhower

EXEMPLOS

FAÇA

- **Compromissos agendados**
- **Telefonemas importantes**
- **Problemas urgentes**
- **Bebê chorando**
- **Comida no forno**
- **Emergência médica**

AGENDE

- **Treinamentos**
- **Planejamentos**
- **Alinhamentos**
- **Atividades físicas**
- **Descontração**
- **Adquirir algum sistema de gerenciamento**

IGNORE

- **Fofocas**
- **Tarefas desagradáveis**
- **Grupos de WhatsApp inúteis**
- **Trabalhos sem propósito**
- **Discussões sem sentido**

DELEGUE

- **Trabalhos delegáveis**
- **Tarefas não importantes**
- **Algumas reuniões**
- **Urgências de outras pessoas**

Matriz de Gestão do Tempo de Eineshower

FAÇA	
AGENDE	
IGNORE	
DELEGUE	

Matriz de Gestão do Tempo de Einseshower

FAÇA

AGENDE

Matriz de Gestão do Tempo de Eineshower

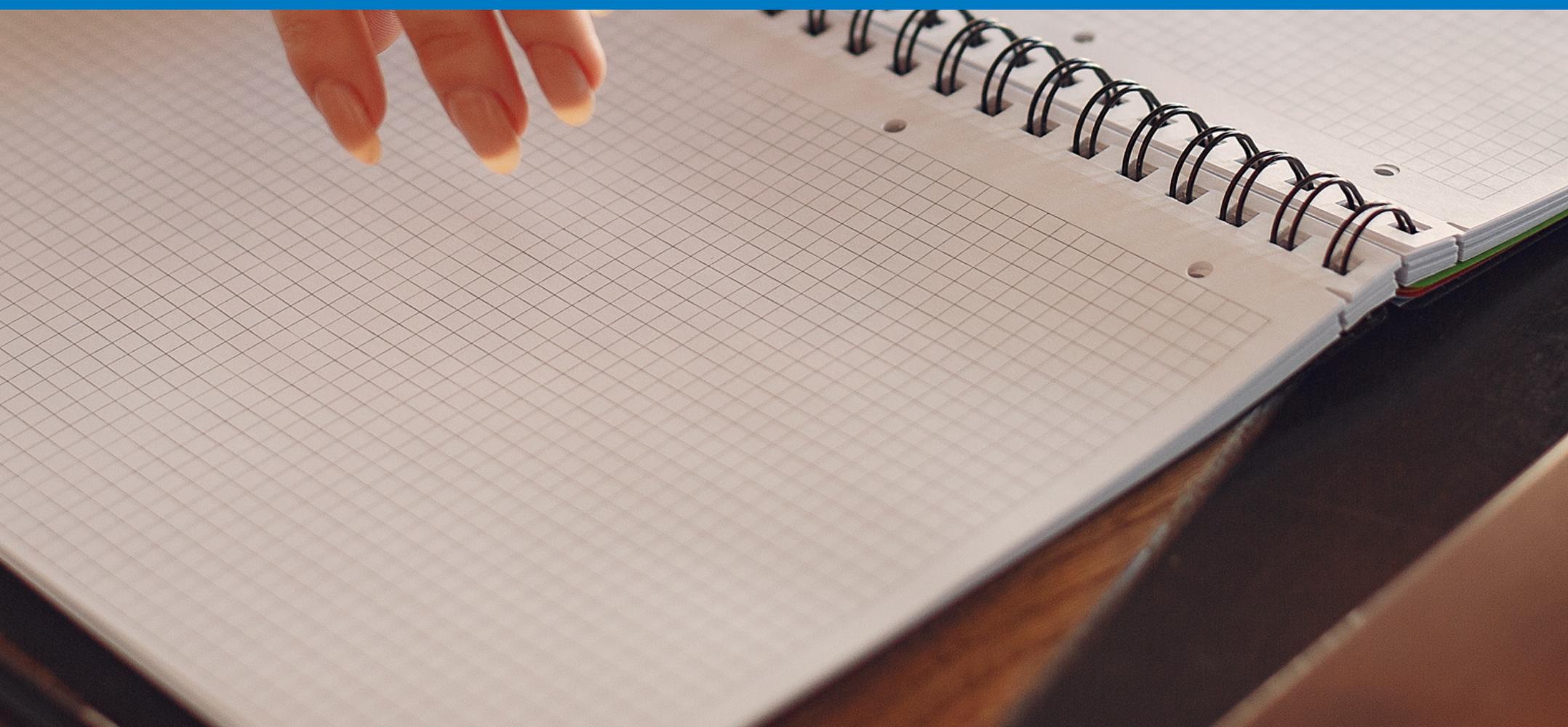
IGNORE

DELEGUE



**A questão não
é ter tempo,**

**É CRIAR
TEMPO.**





www.sebrae.com.br 0800 570 0800

