



FERRAMENTA: MATRIZ DE GESTÃO DO TEMPO

ESTRATÉGIA E GESTÃO

INDICADO PARA todas as pessoas, em especial para os empreendedores que querem gerenciar melhor o seu tempo, priorizando o que é realmente importante para o negócio.

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: Dwight Eisenhower foi o 34º presidente dos Estados Unidos, entre os anos de 1953 a 1961. Entre seus feitos estão a criação da DARPA, que viria a ser o que é a internet atualmente, e a NASA, agência espacial americana. Antes disso, seguiu carreira militar no exército até se tornar general. Mas, o que mais chamava a atenção dos que o conheciam era sua capacidade produtiva. Mesmo lidando com uma intensa agenda diária, conseguia priorizar aquilo que era realmente importante. Sua receita de priorização, anos depois, se tornaria mundialmente famosa por meio do livro *Os sete hábitos das pessoas altamente eficazes*, de Stephen Covey¹. Eisenhower classificava suas atividades em duas categorias iniciais: importante e não importante. E em seguida, em urgente e não urgente. Para cada atividade, tomava uma atitude padronizada. Se fosse importante e urgente, executava aquilo imediatamente. Se fosse importante e não urgente, planejava e agia de acordo com o pensamento, impedindo que se tornasse algo urgente. Se não fosse importante, mas urgente, delegava para outras pessoas. E não fosse importante nem urgente, simplesmente eliminava a atividade. Com esta lógica simples, conseguia investir seu tempo apenas no que era realmente importante. Empreendedores que, em geral, reclamam da falta de tempo, podem se beneficiar ao adotar esta prática como rotina diária.

Como usar: O uso da Matriz de Gestão do Tempo ou Matriz Eisenhower é bastante simples e pode ser feito em diversos formatos. A próxima página pode ser impressa e o empreendedor pode fazer suas anotações nos quadrantes. 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.

Para o empreendedor, o primeiro passo para o bom uso desta ferramenta é definir os objetivos, os indicadores e as metas do seu negócio para o próximo trimestre e para o ano corrente. Os objetivos realmente importantes para

os empreendedores, em geral, podem ser classificados em quatro categorias:

- 1) Aumento de entradas de caixa (vendas);
- 2) Redução de saídas de caixa (despesas, custos etc.);
- 3) Aumento do valor da empresa (inovação, branding, parcerias etc.);
- 4) Aumento do significado da empresa (missão, propósito, sustentabilidade, admiração dos consumidores etc.).

Qualquer ação importante a ser executada pelo empreendedor deveria estar em uma ou mais categorias acima. Essas ações importantes podem ser críticas, ou seja, caso não sejam executadas, há uma grande perda de vendas, um aumento volumoso de saída de caixa, 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 aumento de entradas de caixa, reduções de saídas de caixa etc.

Tudo aquilo que não é importante para o empreendedor em relação ao negócio deveria ser delegado para outro colaborador 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 pelo empreendedor se o prazo for o mesmo dia ou a mesma semana, caso permitam um prazo maior de realização.

O ideal é que o empreendedor concentre suas ações no que é importante, mas ainda não urgente. Em situações assim, sempre terá tempo para planejar da forma mais eficiente e executar com maior eficácia. Em casos assim, o empreendedor sempre será um estrategista, um maestro e nunca um improvisador e um bombeiro.

¹ COVEY, STEPHEN R. OS SETE HÁBITOS DAS PESSOAS ALTAMENTE EFICAZES. 7ª ED. SÃO PAULO: EDITORA BEST SELLER, 2004.



FERRAMENTA: MATRIZ DE GESTÃO DO TEMPO

ESTRATÉGIA E GESTÃO

“O que é importante é raramente urgente, e o que é urgente é raramente importante”.
Dwight Eisenhower

É urgente e precisa ser...	realizado hoje?	Não importante e urgente (DELEGUE PARA OUTRA PESSOA) 3	Importante e urgente (FAÇA IMEDIATAMENTE) 1
	realizado nesta semana?		
Não é urgente...	e pode ser feito neste mês?	Não importante e não urgente (ELIMINE) 4	Importante e não urgente (PLANEJE) 2
	e pode ser feito em até um ano?		
		e ainda atrapalha? e não tem utilidade?	necessário? crítico?
		Não é importante... É importante e...	

FONTE: ADAPTADO POR MARCELO NAKAGAWA



FERRAMENTA: MATRIZ DE GESTÃO DO TEMPO

ESTRATÉGIA E GESTÃO

..DICAS DE UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA

•Não se orgulhe de estar sempre “correndo”!

Muitos empreendedores e executivos 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 donos de negócios é investir seu precioso tempo em questões que não são prioritárias. “Algo que você não pode se permitir é perder o foco. Empreendedores 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. Exce-lentes empreendedores 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 como empreendedor. Uma semana depois, analise se estão fazendo falta, se é que você irá se lembrar do que deixou 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 cami- nha!

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 empreendedores 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 impor- tante!

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.”

•Material adicional recomendado:

•BARBOSA, C. Gerencie seu tempo de forma eficaz. Vídeo. São Paulo: Endeavor. Disponível em <http://goo.gl/5NPEDe>

•BARBOSA, C. A Triade do Tempo. Rio de Janeiro: Sextante, 2011.