



Raíssa Santana

Organização para graduandos e pós-graduandos



Todos os posts



Raissa Santana  Nov 22 4 minutos para ler



Organização: eu desisti do doutorado na USP com a matriz de Eisenhower

Atualizado: Dez 2

Tá perdido nas coisas que precisa fazer e não sabe nem por onde começar? Priorize o que é urgente e importante usando a matriz de Eisenhower!

*Quando esse post atingir 50 visualizações eu libero meu primeiro freebie: uma matriz lindinha em PDF pra você nem ter que fazer a sua!





Como você toma uma decisão sobre o que fazer primeiro quando está lotado de coisas pra fazer?

Tenta fazer um pouquinho de tudo todos os dias? Começa pelas coisas menos importantes a fim de ficar procrastinando, evitando aquela tarefa que você mais precisa fazer e que vai ocupar um tempo que você nem tem mais? Paralisa diante de tudo?

Todas essas reações são absolutamente humanas. Normais! Eu faço todas essas coisas que citei aí em cima.

No entanto, uma hora você tem que fazer o que precisa fazer (JUST... DO IT!). Quando essa hora chega pra mim, eu faço uma matriz de Eisenhower pra saber por onde começar.

Vou falar sobre ela do mesmo modo como faço com os livros: elaborando e respondendo perguntas fictícias que as pessoas poderiam fazer a respeito. Vamos lá...

Quem é Eisenhower e por que a tal da matriz é dele?

Dwight D. Eisenhower foi presidente dos Estados Unidos (1953-1961). Veja uma breve biografia [aqui](#).

Na real, acho que ninguém sabe se a matriz é dele mesmo. Há autores que nem chamam ela assim. Tomemos como exemplo disso o próprio Stephen Covey, autor do aclamadíssimo "The 7 habits of highly effective people" (ou "Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes"). Em seu livro, o autor chama essa matriz de *the management matrix*.

A razão de o termo *Eisenhower matrix* ser tão popular se deve a uma frase meio famosinha que é atribuída ao ex-presidente.

"What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important."

(O que é importante raramente é urgente e o que é urgente raramente é importante, tradução minha).

Se foi ele mesmo que disse eu não sei. Temos um caso parecido com Clarice Lispector aqui no Brasil, porque a divulgação de quotes nas redes sociais fez a gente perder a confiança no que as pessoas dizem que ela disse.

De todo modo, a prática de organização em questão aqui é conhecida por esse nome, e veremos mais abaixo como a máxima apresentada acima se articula com ela.

O que é a matriz de Eisenhower?

É isso aqui:

Let's Chat!

É IMPORTANTE	Dê conta já.	Organize tempo e modo de fazer.
NÃO É IMPORTANTE	DELEGUE. Procure alguém que possa fazer.	ESQUEÇA. Desista.

Por que ela é mais eficiente que procrastinar (ou porque ela pode me ajudar quando eu já procrastinei demais?)

Porque a organização das tarefas segue o princípio de "*organize and execute around priorities*", isto é, você deve usar o que é prioritário para organizar e executar as suas atividades. Prioritário, nesse contexto, significa aquilo que é ao mesmo tempo urgente e importante.

Portanto, você vai começar a resolver a sua vida (ou parte dela) fazendo o que satisfaz os seus critérios de urgência e importância primeiro. Essas são as coisas que raramente ocorrem juntas. Lembra da citação?

Eu considero essa prática muito mais eficiente que procrastinar porque ela te faz enxergar o que você precisa resolver já. Apesar de amar todo o processo de planejamento, a nossa vida precisa de ação. Não adianta nada planejar e não fazer.

A matriz de Eisenhower me faz ter uma visão mais precisa do que precisa ser feito no presente momento e ver que há coisas que podem ser arranjadas depois. É libertador.

Como eu elaboro a minha matriz?

Vamos partir do princípio de que ela serve só pra você, então ninguém tem que ver. Não precisa ser bonita. Não precisa ser cheia de frufus. Precisa de um lápis, um papel e uma régua. Se você preferir, nem disso precisa: bota sua matriz no Word, no PowerPoint... o design é tão fácil! Você é perfeitamente capaz de escolher onde vai criar a sua.

Faça um plano cartesiano e coloque as informações acima nos extremos: IMPORTANTE X NÃO IMPORTANTE na parte superior; URGENTE X NÃO URGENTE na lateral.

Aí preencha. Preencha conscientemente, se perguntando o que é mesmo importante e urgente, por exemplo, porque a ideia aqui é que essa seja a parte que tem menos coisas para resolver o mais rápido possível. Qual é! Nem tudo na sua vida precisa ser resolvido o mais rápido possível, então se empenhe em reduzir a quantidade de coisas que você imagina que cabem nesse quadrante.

Tome cuidado também com o que vai eliminar no quarto quadrante as consequências de eliminar uma tarefa? Ela afeta mais alguém?.

Let's Chat!

	É URGENTE	NÃO É URGENTE
É IMPORTANTE	Viajar para o Rio; Aplicar meu experimento; Estudar para o GRE; Ler...	Enviar aplicação (doutorado); Análisar dados; Escrever a dissertação...
NÃO É IMPORTANTE	Pedir pra alguém tirar cópias, fazer o almoço, dar uma carona, escolher um presente...	Me inscrever para o doutorado (USP); Ler e-mails com notícias antigas...

É importante e urgente: estar na festa de 100 anos da minha bisavó; terminar a aplicação do experimento; estudar para o GRE, que já é em dezembro.

É importante, mas não é urgente: enviar a aplicação para o doutorado em universidades estrangeiras, analisar os dados e escrever a dissertação que tem prazo de entrega em abril.

Não é importante, mas é urgente: pedir para meu pai ou minha irmã me ajudarem com o almoço, pedir que Rebeca faça a maior parte da preparação do presente pra minha bisavó.

Não é importante nem urgente: terminar um mestrado que pode durar 24 meses em 22 só pra me conformar aos prazos de reuniões de outras pessoas. Não. A inscrição pode ficar para o próximo semestre, por isso desisti de fazer nesse.

Aí que tá: o urgente e importante é terminar o mestrado, não começar o doutorado. Foi pensando assim que eu tomei a decisão de desistir por ora de me inscrever no doutorado na USP, decisão essa que me poupou muita ansiedade e desgaste emocional. Quando o prazo passou eu só consegui sentir alívio.

Agora é sua vez! Faça a sua matriz e se funcionar pra você me conta! Eu quero muito saber :)

Até!

Referências

*COVEY, Stephen. *7 habits of highly effective people*. (para comprar em português [clique aqui](#)).

** página 160.

***página 158.

Quem quiser saber meus pensamentos sobre esse livro comenta aí embaixo!

Let's Chat!



Raíssa Santana

[Blog](#) [Loja | Serviços de freelancer](#) [Quem sou eu](#) [Instagram](#) [Pinterest](#)[goodreads](#)



Posts recentes

[Ver tudo](#)


Eu tô usando o Bullet Journal errado e tá funcionando

 9 [Escreva um comentário](#) 

Meu planner 2019: O modelo ideal para as minhas costas (Traveler's...

 23 [Escreva um comentário](#) 1 

Minha viagem para Toronto - PARTE 1: planejando uma viagem...

 20 [Escreva um comentário](#) 

Login para deixar um comentário!

Rebeca Santana

Nov 25 

Meu, eu não conhecia essa matriz assim. Já tinha visto uma palestra do Karnal sobre ela, mas eu não conhecia as ações "delegar" e "desistir". Talvez ele deve ter falado e eu não lembro. São libertadoras! Quero essa matriz para mim! Inclusive esse modelo fofíssimo que você usou, você pode disponibilizar?



Cadastre-se

 Nome Endereço de email[Enviar](#)

Quer tirar uma dúvida?

[Let's Chat!](#)

Raíssa Santana

[Blog](#) [Loja](#) | [Serviços de freelancer](#) [Quem sou eu](#)



[goodreads](#)

Mensagem

Enviar

©2018 by Ray Santana. Proudly created with Wix.com

Let's Chat!