

MOLDANDO
NEGÓCIOS EM
PROL DO SUCESSO





AGNALDO ALVES

Formação Acadêmica

Contador, pela UFPR.

Pós-Graduado em Controladoria, pela UFPR.

MBA em Auditoria, pela UFPR.

Experiência profissional

Auditor Interno e Externo em diversas empresas nacionais e multinacionais.

Diretor Adjunto, Conselheiro Fiscal.

Contador Perito Assistente Técnico em diversos processos da área: Cível.

Professor de Cursos de Graduação e Pós-Graduação Presencial e a Distância.

Palestrante.



ENDEREÇOS DE NOSSAS CREDENCIAIS

<https://www.grupoaal.com.br>

<https://www.linkedin.com/in/agnaldo-alves-08b08086/>

<http://lattes.cnpq.br/1990536236046136;>

Quando se
navega sem
destino, nenhum
vento é favorável.

Sêneca

 PENSADOR





A **AAL** é uma empresa de Consultoria, atuando nos segmentos industrial, comercial e prestação de serviços.

Tem como diferencial competitivo a especialização na Gestão Estratégica de Negócios, contribuindo com a Manutenção, Crescimento, Fortalecimento e Valorização da Imagem da Marca e Sustentabilidade das Empresas.



MATRIZ DE EISENHOWER



MATRIZ DE EISENHOWER

A **Matriz de Eisenhower** ferramenta para quem não consegue tomar decisões e priorizar tarefas com efetividade. Em resumo, você pessoa preocupada com dificuldade em organizar seus afazeres, essa é a solução ideal. No cotidiano é comum ter muito o que fazer. Mas existem soluções e ferramentas que facilitam tudo isso.





MATRIZ DE EISENHOWER

O que é e como funciona a Matriz de Eisenhower?

A Matriz de Eisenhower foi criada pelo 34º presidente dos Estados Unidos, Dwight Eisenhower. Trata-se de uma **ferramenta usada para priorizar tarefas** e orientar os processos que envolvam a tomada de decisão nas empresas.

Com base nisso, podemos definir essa ferramenta como um meio de categorizar as atividades que necessitam ser realizadas conforme critérios de urgência e importância.

O objetivo da Matriz de Eisenhower é **priorizar tarefas que são importantes e urgentes**. Ou seja, essa solução promove uma espécie de triagem dos seus deveres, evitando que você perca tempo com atividades pouco importantes e menos urgentes.

Aquelas que são consideradas importantes são as que estão diretamente ligadas ao alcance de algum objetivo. Por apresentarem caráter de urgência, se ligam ao prazo determinado para a sua realização.



MATRIZ DE EISENHOWER

Tendo isso em mente, compete à Matriz de Eisenhower **organizar melhor seu cotidiano**. Tudo isso para que você possa dar maior ênfase às atividades de maior importância e urgência. O que vai, dessa forma, impactar positivamente na produtividade.

	URGENTE	NÃO-URGENTE
IMPORTANTE	FAÇA AGORA! São tarefas críticas e que exigem ação imediata. Por exemplo, prazos apertados e problemas urgentes que surgiram.	DECIDA QUANDO FAZER São tarefas que são importantes, mas não têm um prazo imediato . Essas tarefas exigem planejamento, estratégia e desenvolvimento a longo prazo.
NÃO-IMPORTANTE	DELEGUE A ATIVIDADE Essas tarefas tendem a ser mais reativas do que proativas e é importante avaliar se devem ser delegadas ou eliminadas, caso não contribuam significativamente para seus objetivos.	ELIMINE São atividades de baixo valor e desperdiçadoras de tempo . É recomendado evitar ou minimizar o tempo gasto nessas tarefas, pois elas podem afetar negativamente a produtividade.



MATRIZ DE EISENHOWER

Quais são os eixos da Matriz de Eisenhower?

Podemos elencar os eixos da Matriz de Eisenhower da seguinte maneira:

- **Urgente e importante:** devem ser realizadas antes de quaisquer outras. Aqui ficam as tarefas que devem ser entregues ainda hoje, como uma parte de um projeto;
- **Importante, mas não urgente:** tarefas que podem ser agendadas para um outro momento. Nessa situação, é preciso definir um horário para fazê-las posteriormente, após resolver tudo que estiver pendente;
- **Urgente, mas não importante:** tarefas que podem ser delegadas a terceiros. São urgentes, mas a sua execução pode ser feita por um colega ou colaborador;
- **Nem urgente, nem importante:** atividades como assistir um programa de TV, por exemplo, ou deletar e-mails de serviços que você não solicitou. Apenas os três primeiros incluem atividades que precisam de realização.



MATRIZ DE EISENHOWER

MATRIZ DE EISENHOWER





MATRIZ DE EISENHOWER

Quais as vantagens e desvantagens da Matriz de Eisenhower?

Essa ferramenta conta com algumas vantagens e desvantagens.

1. As vantagens da Matriz de Eisenhower

Uma das principais vantagens da Matriz de Eisenhower é a **facilidade de implementação**, porque não há a necessidade de comprar um pacote de software caro nem gastar muito tempo produzindo sua matriz. Isso é eficaz, eficiente para atuar em vários projetos ou atender clientes diferentes ao mesmo tempo.



MATRIZ DE EISENHOWER

A matriz Eisenhower é capaz de proporcionar diversos benefícios, como por exemplo:

1. Prioriza as tarefas mais urgentes e importantes para o negócio;
2. Ajuda a tomar decisões de forma mais assertiva;
3. Proporciona agilidade na execução das tarefas;
4. Ajuda a tomar decisões baseadas na razão em detrimento da emoção;
5. Facilidade em perceber quando é necessário delegar tarefas;
6. Redução do estresse;
7. Percepção daquilo que precisa ser mudado;
8. Melhora os índices de produtividade;
9. Organiza e traz clareza para as atividades;
10. Solucionar problemas eventuais.



MATRIZ DE EISENHOWER





MATRIZ DE EISENHOWER

2. As desvantagens da Matriz de Eisenhower

Mesmo com tantas vantagens, existem algumas desvantagens associadas à matriz de priorização, como por exemplo:

1. Muitas vezes é difícil determinar a importância de uma tarefa com precisão, isso significa que o profissional pode acabar delegando uma função ao recurso errado, pois pode ser difícil definir a importância e a urgência de determinadas atividades.
2. Além disso, mesmo que uma atividade seja considerada urgente, não necessariamente ela poderá ser feita na hora, pois pode haver fatores que dependem diretamente do responsável.
3. Falta de conhecimento, falta de tempo, regulamentos e burocracia podem tornar isso muito difícil e, conseqüentemente, torna a matriz de prioridades menos eficaz quando nos referimos a tomada de decisões e gerenciamento de tempo.



MATRIZ DE EISENHOWER





MATRIZ DE EISENHOWER

Como usar essa ferramenta no seu dia a dia?

Para utilizar essa ferramenta, dedique alguns minutos para identificar quais atividades pendentes se encaixam nos quadrantes da sua tabela.

Por isso, é interessante que você crie o hábito de realizar o preenchimento da Matriz de Eisenhower no começo da semana ou ao final de um dia de trabalho.

Dessa forma, a rotina não pega você a partir de imprevistos, visto que já sabe o que está agendado para o dia, ou a semana, seguinte.



MATRIZ DE EISENHOWER





MATRIZ DE EISENHOWER

Porém, é importante acompanhar algumas dicas para não errar no planejamento:

- Se tiver dificuldades para priorizar as tarefas, **escreva todas e avalie quais delas fazem parte dos respectivos quadrantes;**
- **Dedique-se a aprender qual volume específico de atividades necessitam para cada quadrante;**
- **Jamais misture tarefas pessoais e profissionais na mesma tabela, a fim de evitar confusão;**
- **Evite as distrações ao realizar as tarefas prioritárias.**

É importante dedicar um intervalo de tempo, entre as atividades, para fazer aquelas que são paralelas, permitindo um pouco de distração.

Isso ajuda a recuperar o fôlego para levar adiante o seu trabalho.

Fonte: [Matriz de Eisenhower: aprenda a priorizar tarefas com a ferramenta \(scopi.com.br\)](http://scopi.com.br)



MATRIZ DE EISENHOWER





OBRIGADO

EMAIL's:

agnaldo.alves@grupoaal.com.br

contato@grupoaal.com.br

WhatsApp:

55 041 99948-2273

"O rio atinge seus objetivos porque aprendeu a superar obstáculos." - Lao-Tsé



AAL | Consultoria
& Auditoria