

Para saber mais: matriz de gestão do tempo

Você sabia que não basta somente priorizar as tarefas? Mais importante ainda é colocá-las organizadas em algum lugar para entender o que precisa ser feito agora, o que pode ser agendado, o que deve ser delegado e o que nem deve ser feito.

Gerenciar tarefas demanda uma boa gestão de tempo, e nesta última aula utilizamos a ferramenta a matriz de gerenciamento do tempo, onde definimos o que é:

Urgente e Importante (faça) Importante (agende) Não urgente e Importante (delegue) Não urgente e Não importante (delete)

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	FAÇA AGORA	AGENDE
NÃO IMPORTANTE	DELEGUE	EXCLUA

Muitas vezes tendemos a ficar no último quadrante (elimine) fazendo coisas que não deveriam ser feitas ou simplesmente procrastinando o que é realmente importante. Um dos maiores “comedores de tempo” é a leitura de e-mail, por exemplo, pois parece que tudo que chega por e-mail deve ser lido na hora, e isso não é verdade, por isso separar um tempo para esta tarefa específica é muito importante. Para garantir que tudo seja feito no tempo correto, devemos trabalhar em todos os quadrantes, fazendo o que é urgente, e criando uma agenda para o que é importante mas não urgente. E o que é urgente e não muito importante deve ser delegado, para que você possa fazer o que realmente vai gerar mais resultados para o seu trabalho.

Você sabia que existem outras ferramentas que podem te auxiliar na gestão do tempo? [Confira neste artigo \(https://www.napratica.org.br/gerenciamento-de-tempo-ferramentas-dicas/\)](https://www.napratica.org.br/gerenciamento-de-tempo-ferramentas-dicas/).

Delegar tarefas não é simplesmente passar a responsabilidade para a outra pessoa e cuidar do seu, e é isso que veremos nas próximas aulas.