

## APPROFONDIMENTO SULLA GRIGLIA DI EISENHOWER

"Ciò che è importante raramente è urgente e ciò che è urgente raramente è importante"

Questa frase, attribuita a Dwight D. Eisenhower, generale e presidente statunitense negli anni 50, è alla base del metodo di ottimizzazione del tempo noto come Matrice di Eisenhower, detto anche Matrice di Covey dal nome di Stephen Covey, che ne ha approfondito il modello nel suo libro *The 7 habits of highly effective people*.

La matrice di Eisenhower serve a **ordinare le priorità separando ciò che è urgente da ciò che è superfluo**, classificando le attività giornaliere in base al loro grado di urgenza e/o importanza.

È opportuno precisare innanzitutto che **"importante"** è un **concetto soggettivo**: ciò che è importante per te può non esserlo per qualcun altro, ed inoltre ciò che è importante oggi può non esserlo in un altro momento della tua vita. Le priorità sono legate ai nostri valori, principi ed obiettivi, e possono quindi essere diverse per ciascuno di noi. Imparare a gestirle con la consapevolezza della nostra scala di valori è quindi fondamentale per una efficace gestione del tempo, soprattutto quando si lavora in team.

Il concetto di "urgente", invece, è **oggettivo**, e dipende unicamente dalla variabile tempo. Va applicato quindi a quelle attività che richiedono attenzione immediata o comunque a brevissima scadenza.

Analizziamo ora i singoli quadranti in dettaglio.

In **Q1** troviamo quelle **azioni che vanno compiute al più presto e che non sono delegabili** ad altri (progetti in scadenza, telefonate ai clienti, problemi pressanti e da risolvere con urgenza, programmi in scadenza o già scaduti). Le attività che rientrano in questo quadrante vanno ridotte al massimo, in quanto sono quelle che aumentano il rischio di farti perdere il controllo della

situazione, trovandoti a lavorare in costante emergenza.

Le conseguenze? Aumentano le probabilità di commettere errori, ed anche riuscendo a riconoscere eventuali errori commessi, non avresti il tempo per rimediare. In breve, se la maggior parte della tua giornata è concentrata nel quadrante Q1, hai difficoltà a gestire il tempo, ma sono gli impegni a gestire te.

**Q 2** è il quadrante relativo alle **azioni importanti ma non urgenti**, come progetti a medio/ lungo termine, attività mirate al tuo miglioramento personale, o la definizione di nuove strategie operative da mettere in pratica. Corsi di formazione, attività sportive, controlli ed esami medici, ricerca di nuove opportunità di business sono tutti esempi calzanti di attività incluse nel quadrante della Qualità, che servono ad aiutarti a gestire meglio te stesso ed il tuo tempo ed a migliorare la qualità della tua vita. Avendo carattere strategico e a lungo termine, possono essere affrontate senza la pressione dell'urgenza. Ma se continui a rimandarne l'esecuzione, prima o poi rientreranno in Q1. In pratica: Keep calm, ma datti da fare!

Le attività urgenti ma non importanti rientrano in **Q3**, il quadrante associato all'Inganno. Si tratta di azioni ritenute urgenti e considerate ingannevolmente importanti, quasi sempre dipendenti da persone o comunque situazioni esterne, spesso e volentieri delegabili (riunioni superflue, mansioni che non ti competono ma che ti sono state "scaricate" da qualcun altro...).

Impiegare il tuo tempo nelle attività del quadrante Q3 non farà che rubarti risorse ed energie per occuparti di ciò che ti riguarda e ti interessa davvero.

Ed eccoci arrivati al quadrante **Q4**, che comprende **tutto ciò che è puro e semplice spreco di tempo**: attività banali o superflue, distrazioni, scuse più o meno consapevoli per rimandare ciò che è davvero importante e/o urgente. Molto spesso si tratta di una via di fuga per chi è sovrachiato da problemi che ha paura di affrontare, e che inevitabilmente finirà per rimpiangere di aver sprecato inutilmente il proprio tempo.

È quindi evidente che più occuperai il tuo tempo con le attività del quadrante Q2, meno sarai costretto a far fronte alle urgenze (Q1 e Q3). Se infatti avrai pianificato un progetto con largo anticipo (Q2), quando arriverà il giorno della consegna non ti troverai nello stato di urgenza (Q1). L'importante è tenere sempre presente che una cosa urgente non diventa automaticamente importante e che, se non lo è, andrebbe completamente ignorata.