

LA MATRICE DI EISENHOWER



OGGI FARE CON GLI STESSI
STRUMENTI DI 20 O 30 ANNI FA È
DIVENTATO
TROPPO RISCHIOSO

Come gestire il tempo tuo e delle persone non è qualcosa che puoi comprendere solo perché dici di volerlo fare, troppo facile.

Ci vuole molto altro, **ci vuole coraggio**, ci vuole paura, ci vuole voglia e se non sei abbastanza folle il coraggio per superarla, la paura, **non lo troverai mai.**

USARE
MEGLIO LA
TESTA E
AVERE PIÙ
TEMPO

LA
MATRICE DI
EISENHOWER

“Risparmiare Tempo e Gestire al meglio le emozioni”

Matrice di Eisenhower

URGENTE + IMPORTANTE

Fare Ora

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

IMPORTANTE, NON URGENTE

Decidere Quando

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

URGENTE, NON IMPORTANTE

Delegare

- ✓ _____
- ✓ _____

NON URGENTE, NON IMPORTANTE

Farlo Dopo

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

La Matrice di Eisenhower suddivide le attività in quattro quadranti in base **all'urgenza e all'importanza.**

Entriamo nel dettaglio di questa potente strumento di Coaching.

Matrice di Eisenhower



URGENTE + IMPORTANTE

Fare Ora

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

CRISI

URGENTE, NON IMPORTANTE

Delegare

- ✓ _____
- ✓ _____

INGANNO

IMPORTANTE, NON URGENTE

Decidere Quando

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

OPPORTUNITÀ

NON URGENTE, NON IMPORTANTE

Farlo Dopo

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

SPRECO

“Risparmiare Tempo e Gestire al meglio le emozioni”

Matrice di Eisenhower

URGENTE + IMPORTANTE

Fare Ora

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

IMPORTANTE, NON URGENTE

Decidere Quando

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

CRISI

URGENTE, NON IMPORTANTE

Delegare

- ✓ _____
- ✓ _____

NON URGENTE, NON IMPORTANTE

Farlo Dopo

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

Quadrante I: Crisi

Attività importanti ed urgenti.
Attività che devono essere svolte al più presto ed in prima persona.

Attività quindi che richiedono che tu debba **AGIRE**.

AGISCO

Errore A: Lavorare troppo nel Quadrante I
Se lavori molto in questo quadrante significa che sei schiavo delle urgenze, che lavori in emergenza.

Non riuscire a pianificare le attività importanti poi diventano a loro volta urgenti e vengono eseguite con approssimazione perché di fretta.

Inoltre questo a lungo andare crea stress e stanchezza.

Soluzione al problema:

Analizza bene queste attività, verifica se sono veramente importanti e quanto.

Controlla se il tuo intervento può realmente risolvere la situazione critica e cerca di spostare quante più attività puoi da questo quadrante negli altri tre.



“Risparmiare Tempo e Gestire al meglio le emozioni”

Matrice di Eisenhower

URGENTE + IMPORTANTE

Fare Ora

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

IMPORTANTE, NON URGENTE

Decidere Quando

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

URGENTE, NON IMPORTANTE

Delegare

- ✓ _____
- ✓ _____

INGANNO

NON URGENTE, NON IMPORTANTE

Farlo Dopo

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

Quadrante III: INGANNO

Attività urgenti ma non importanti. Attività che spesso sono importanti **per altri** i quali ti pressano perché tu le esegua.

Attività che per te non sono però importanti in relazione ai tuoi obiettivi e che tu devi assolutamente **delegare**.
DELEGA

Errore B: Lavorare troppo nel Quadrante III

Se lavori molto in questo quadrante significa che pensi che queste attività siano importanti **mentre in realtà sono solo urgenti.**

Sono attività che per altri sono importanti ma che a te non portano risultati significativi.

Se ti impantani in questo quadrante sarà come correre su un tapis roulant, farai molta fatica senza andare avanti di un passo.

Soluzione al problema:

Analizza chi potrebbe eseguire queste attività e **delegale**.

Questo ti porterà a recuperare un sacco di tempo da dedicare al Quadrante II quello delle opportunità.



“Risparmiare Tempo e Gestire al meglio le emozioni”

Matrice di Eisenhower

URGENTE + IMPORTANTE

Fare Ora

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

IMPORTANTE, NON URGENTE

Decidere Quando

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

URGENTE, NON IMPORTANTE

Delegare

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

NON URGENTE, NON IMPORTANTE

Farlo Dopo

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

SPRECO

Quadrante IV: Spreco.

Attività non importanti e non urgenti.

Attività banali che non hanno nessun importanza per i tuoi obiettivi lavorativi.

Attività che, durante il lavoro, tu devi assolutamente **Minimizzare o evitare.**

EVITA

Errore C: Lavorare troppo nel Quadrante IV.

Se lavori molto in questo quadrante significa che vieni distratto o ti lasci distrarre da attività che non hanno nessuna importanza e che sono inutili.

Soluzione al problema:

Fai una bella lista di queste attività. Decidi di non fare più nessuna di queste attività durante l'orario di lavoro.

Comincia ad esempio ad **usare il cellulare in modo efficace.**



“Risparmiare Tempo e Gestire al meglio le emozioni”

Matrice di Eisenhower

URGENTE + IMPORTANTE

Fare Ora

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

IMPORTANTE, NON URGENTE

Decidere Quando

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

OPPORTUNITÀ

URGENTE, NON IMPORTANTE

Delegare

- ✓ _____
- ✓ _____

NON URGENTE, NON IMPORTANTE

Farlo Dopo

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

Quadrante II: Opportunità

Attività importanti ma non urgenti. Attività di qualità che possono essere eseguite senza urgenza immediata. Attività che tu puoi e devi **pianificare**.

PIANIFICO

Matrice di Eisenhower



URGENTE + IMPORTANTE

Fare Ora

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

AGISCO

IMPORTANTE, NON URGENTE

Decidere Quando

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

PIANIFICO

URGENTE, NON IMPORTANTE

Delegare

- ✓ _____
- ✓ _____

DELEGO

NON URGENTE, NON IMPORTANTE

Farlo Dopo

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

NON LO FACCIO

Matrice di Eisenhower



URGENTE + IMPORTANTE

Fare Ora

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

IMPORTANTE, NON URGENTE

Decidere Quando

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

URGENTE, NON IMPORTANTE

Delegare

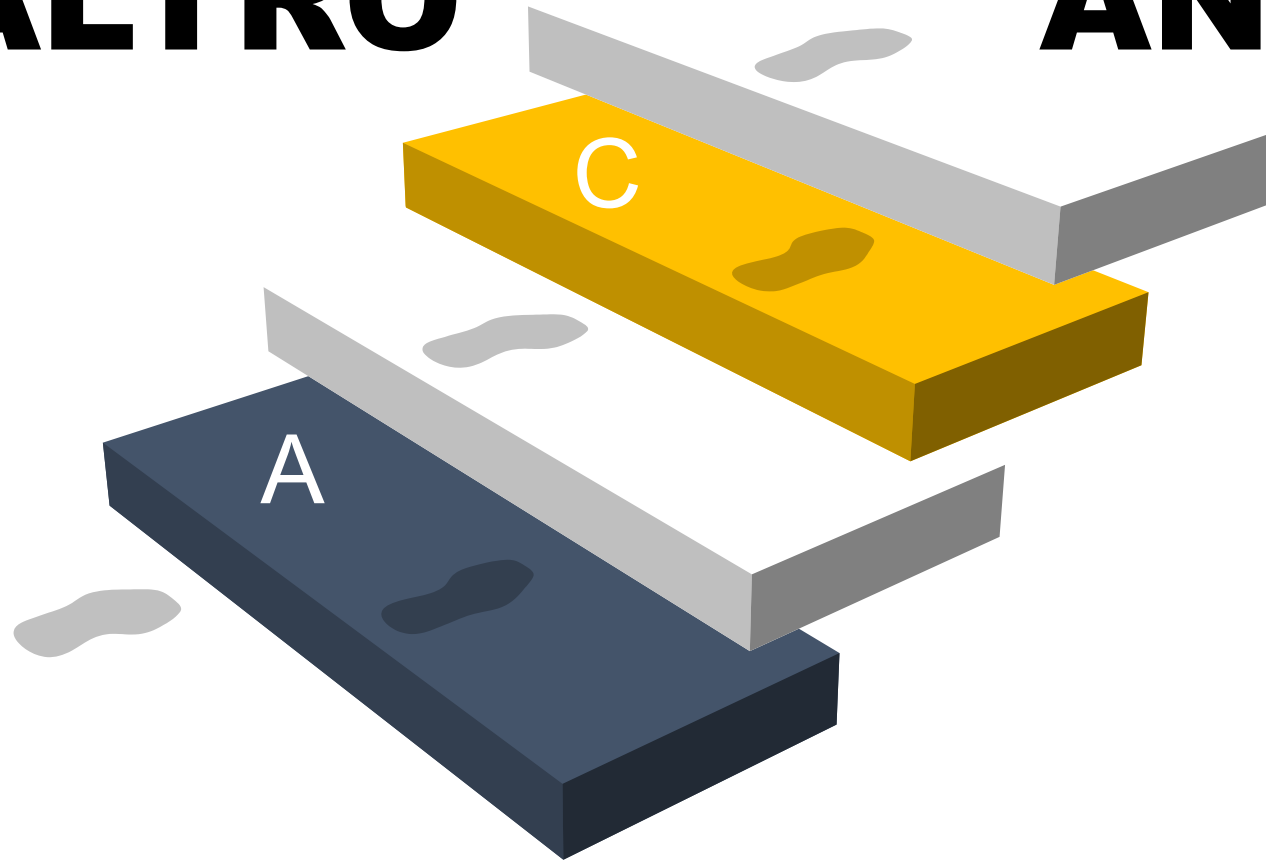
- ✓ _____
- ✓ _____

NON URGENTE, NON IMPORTANTE

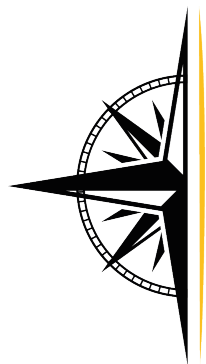
Farlo Dopo

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

UN PASSO DOPO UN ALTRO E UN ALTRO ANCORA



GRAZIE



Il Passo Successivo
COACHING E PERFORMANCE UMANE

in

f

