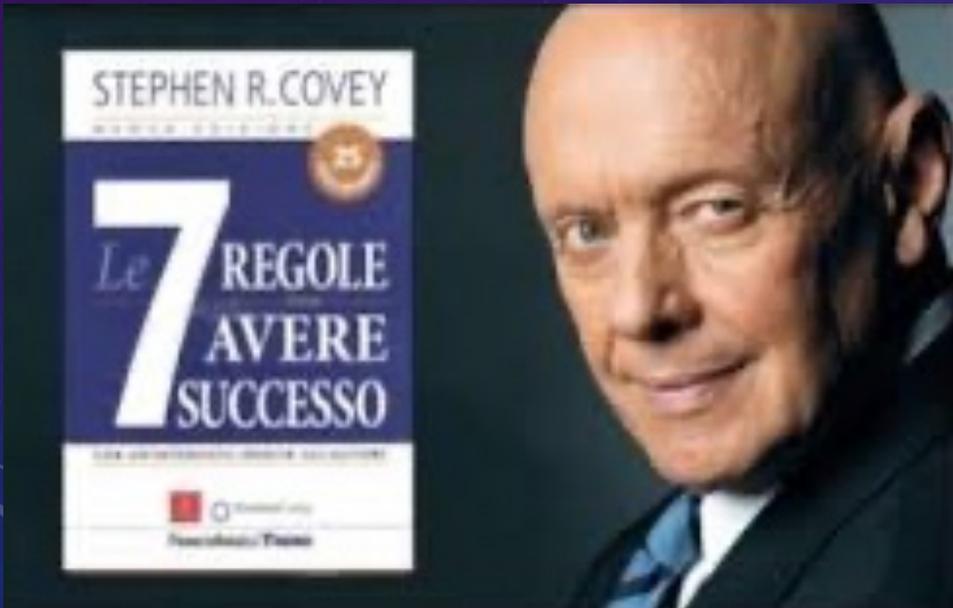


for the
PRIORITA'
on a new

IN PRINCIPIO FU EISENHOWER

La frase qui a fianco, 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.



POI VENNE COVEY

Questo metodo fu in realtà approfondito e codificato da Stephen Covey nel suo libro del 1989 «The 7 habits of highly effective people», impudicamente tradotto in italiano come «Le 7 regole per avere successo».

URGENTE O IMPORTANTE?

La matrice di Eisenhower serve a ordinare le priorità, classificando le attività giornaliere in base al loro grado di urgenza e/o importanza.



URGENTE

Il concetto di «**urgente**» è **oggettivo**, e dipende unicamente dalla variabile tempo.

Va applicato quindi a tutte quelle attività che richiedono attenzione immediata o comunque a brevissima scadenza.

IMPORTANTE

«**Importante**», invece, è un concetto **sogettivo**: 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 vita.

Le priorità sono legate ai nostri valori e obiettivi, quindi possono essere diverse per ciascuno di noi: imparare a gestirle con la consapevolezza della nostra scala di valori è fondamentale per un'efficace gestione del tempo, specie quando si lavora in team.

URGENTE

NON URGENTE

IMPORTANTE



NON IMPORTANTE



URGENTE

NON URGENTE

IMPORTANTE

Fare
subito

Necessità/Crisi/Scadenze improrogabili/
Impossibilità di pianificare e delegare

Pianificare

per il breve, medio e lungo termine

Professionalità/Formazione/
Strategia/Crescita/Innovazione

NON IMPORTANTE

Delegare

oppure coordinare o depotenziare

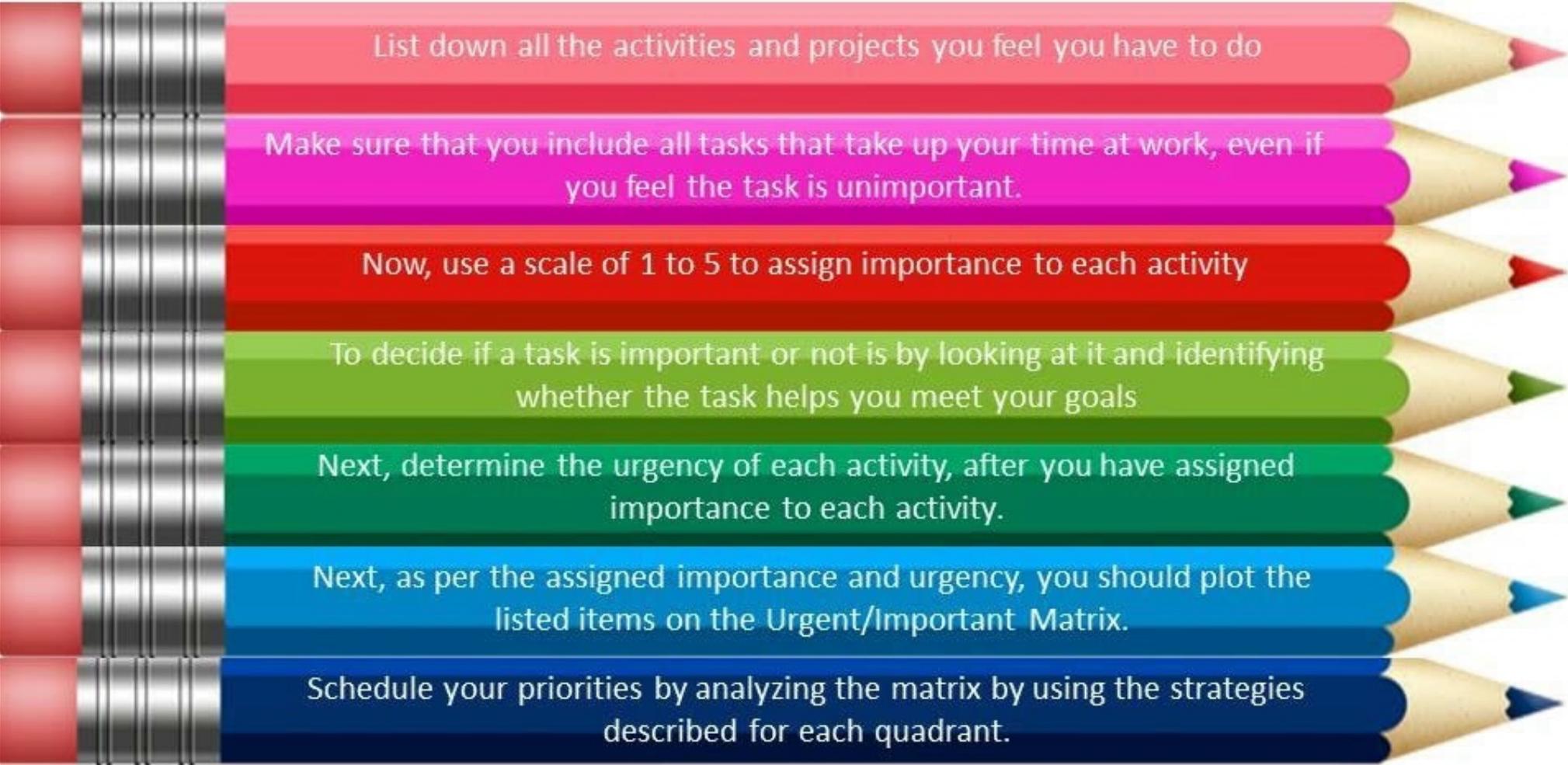
Imprevisti/Riunioni/E-mail/Report/Call/
Interruzioni continue

Eliminare

assolutamente

Perdite di tempo/Chat/Cazzeggio sui Social
Media/Giochi/Online shopping

Steps to Use the Urgent/Important Matrix



List down all the activities and projects you feel you have to do

Make sure that you include all tasks that take up your time at work, even if you feel the task is unimportant.

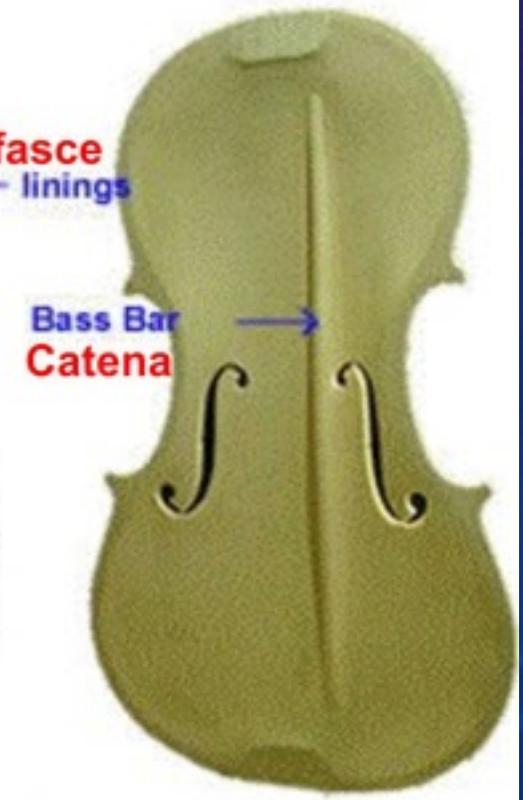
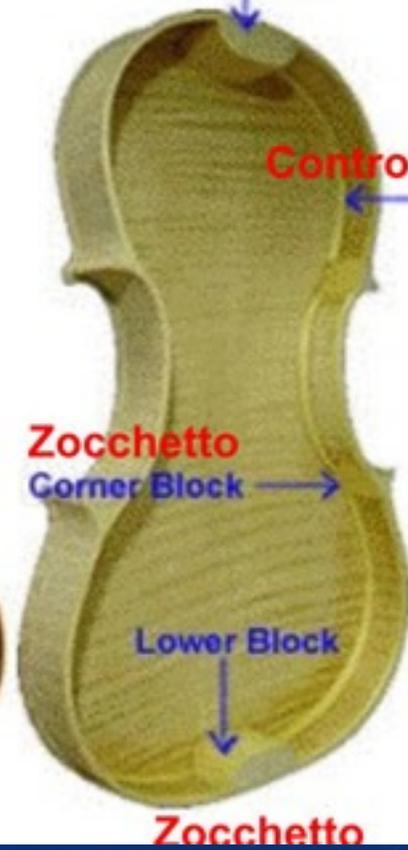
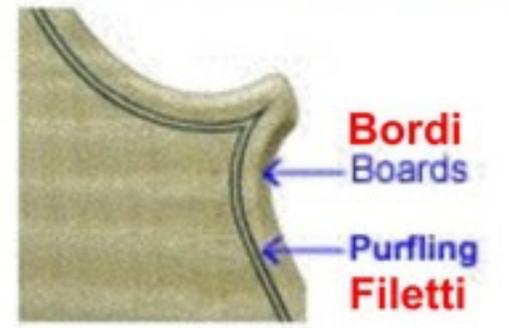
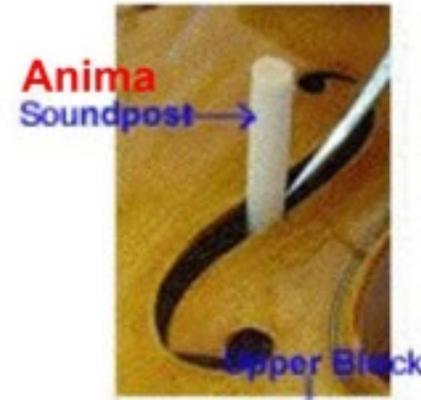
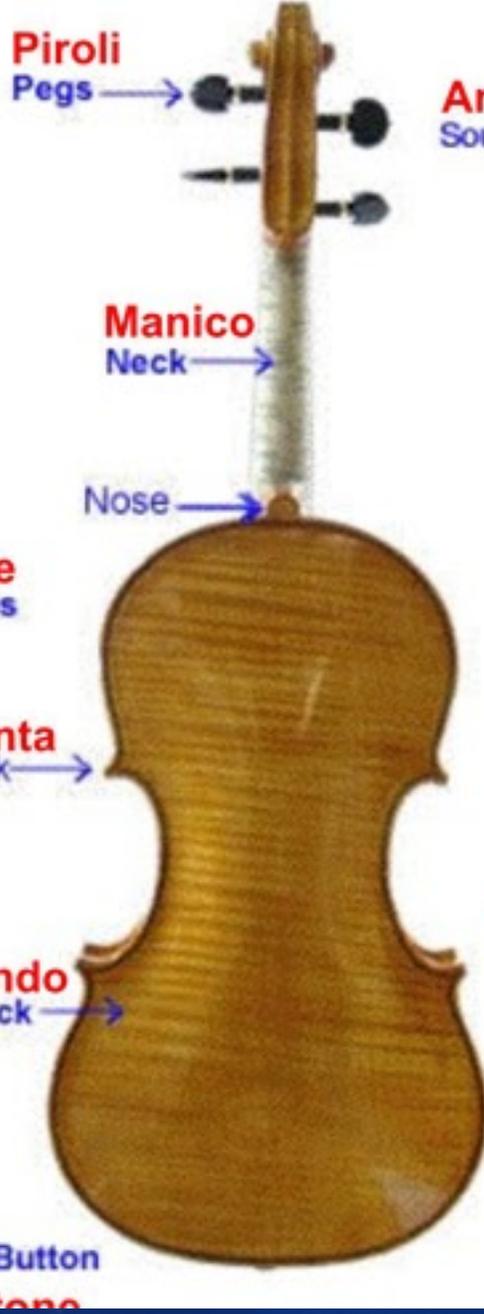
Now, use a scale of 1 to 5 to assign importance to each activity

To decide if a task is important or not is by looking at it and identifying whether the task helps you meet your goals

Next, determine the urgency of each activity, after you have assigned importance to each activity.

Next, as per the assigned importance and urgency, you should plot the listed items on the Urgent/Important Matrix.

Schedule your priorities by analyzing the matrix by using the strategies described for each quadrant.



E COMUNQUE





THE END

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION

DOMANDE?