

MATRICE DI EISENHOWER

Miriam Šipošová
EPMA



Che cos'è la matrice Eisenhower

La matrice di Eisenhower è uno strumento di gestione del tempo che aiuta a organizzare il tempo e le priorità in base all'urgenza e all'importanza. Si tratta di un quadro rappresentato da un grande quadrato diviso in quattro quadrati più piccoli. L'asse delle ascisse rappresenta le questioni urgenti e l'asse delle ordinate le questioni importanti. In base alle caselle (quadrati), nella casella in alto a sinistra si trovano le voci importanti e urgenti di un programma, mentre nella casella in basso a destra si trovano le voci non importanti e non urgenti. Il quadro si presenta così:

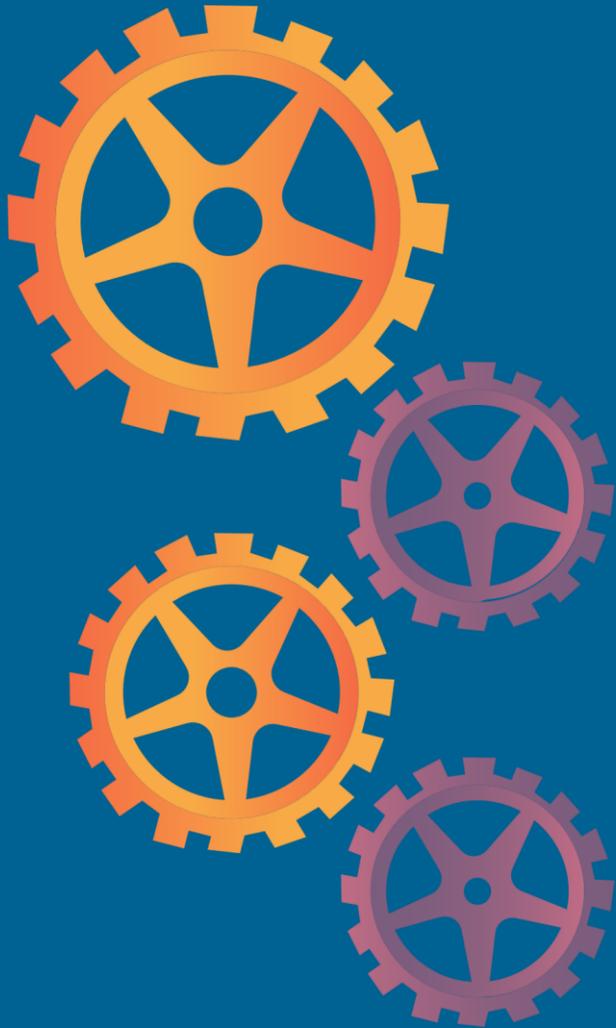
Questo strumento di gestione del tempo si basa sul principio delle cose importanti/urgenti. La strategia di Eisenhower consiste nell'agire e nell'organizzare i compiti secondo questa chiave:

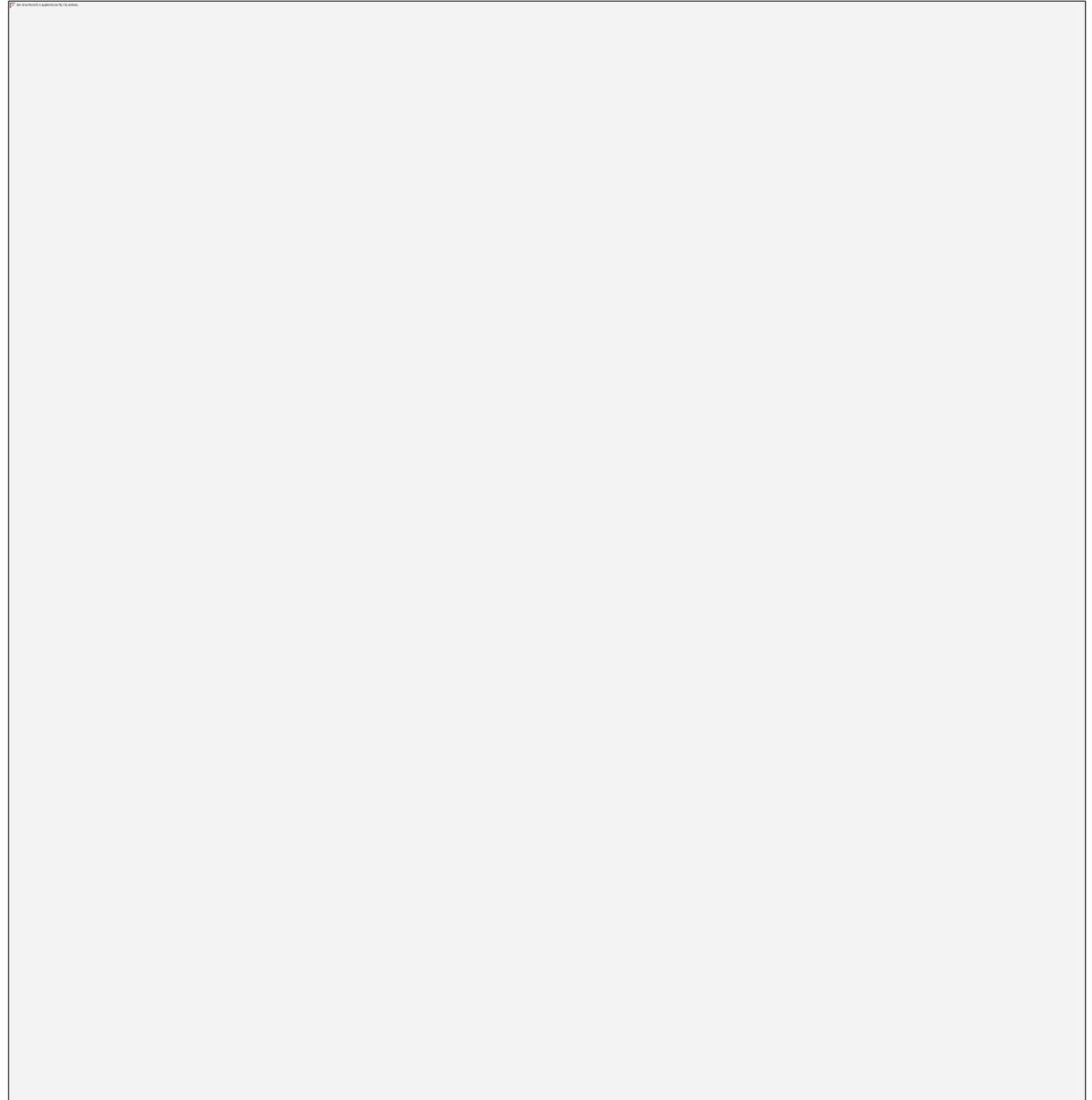
Urgente e importante (compiti da svolgere immediatamente).

Importante, ma non **urgente** (compiti che si programmeranno in un secondo momento).

Urgenti, ma non **importanti** (compiti che delegherete a qualcun altro).

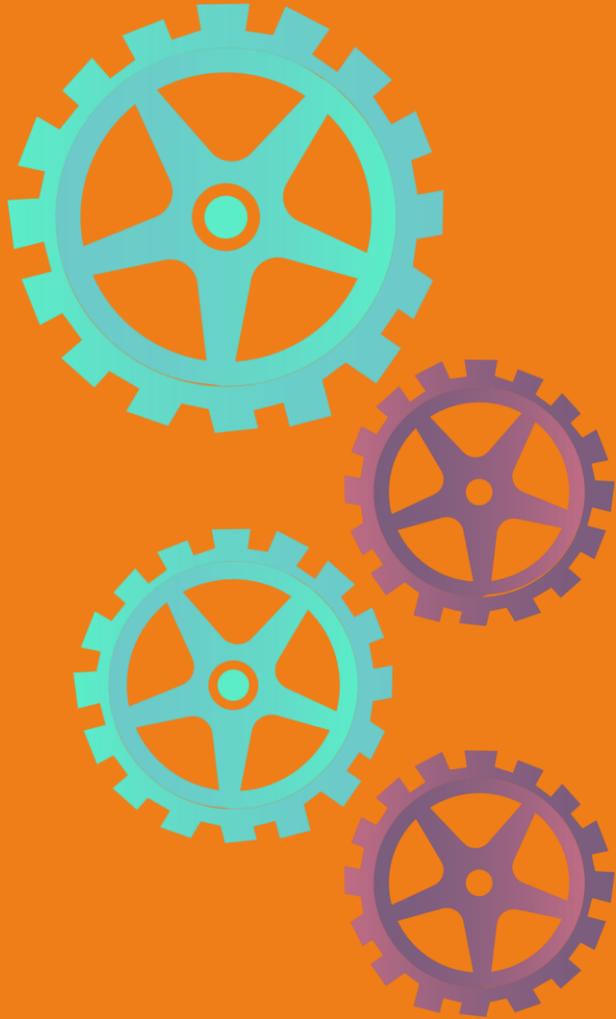
Né urgenti né importanti (compiti che eliminerete).





Storia della matrice Eisenhower

L'origine della matrice di Eisenhower deriva dall'ex presidente degli Stati Uniti e generale a cinque stelle durante la Seconda Guerra Mondiale, Dwight D. Eisenhower. Avendo molte responsabilità in agenda e dovendo prendere decisioni importanti e urgenti, sviluppò una semplice matrice che lo aiutasse a stabilire le priorità e a gestire le numerose questioni ad alto rischio che si trovava ad affrontare. La matrice è stata resa popolare qualche decennio dopo dal libro di Stephen Covey *Le 7 abitudini delle persone altamente efficaci*. Di conseguenza, la matrice di Eisenhower è oggi uno strumento di gestione del tempo ampiamente conosciuto e utilizzato.



Come utilizzare la matrice Eisenhower?

Il primo passo consiste nell'elencare tutte le attività e i progetti che svolgete al lavoro, che consumano il vostro tempo e che dovete svolgere (per quanto possano sembrare poco importanti). Poi mettete ogni attività nella casella che ritenete più opportuna. Ma prima di tutto, conoscete la **differenza tra importante e urgente**.

La differenza tra importante e urgente non è visibile a prima vista, ma nella teoria di Eisenhower è fondamentale. I compiti importanti si riferiscono a obiettivi e visioni a lungo termine, quindi non producono risultati immediati e possono non richiedere un'attenzione immediata. La loro minore urgenza non significa irrilevanza, ma solo un altro punto di vista. I compiti urgenti richiedono attenzione immediata e devono essere risolti subito. Di solito ci sono delle conseguenze quando il compito urgente non viene svolto in tempo. Queste attività producono più stress, quindi dobbiamo gestirle con ragionevolezza e calma.



Activity



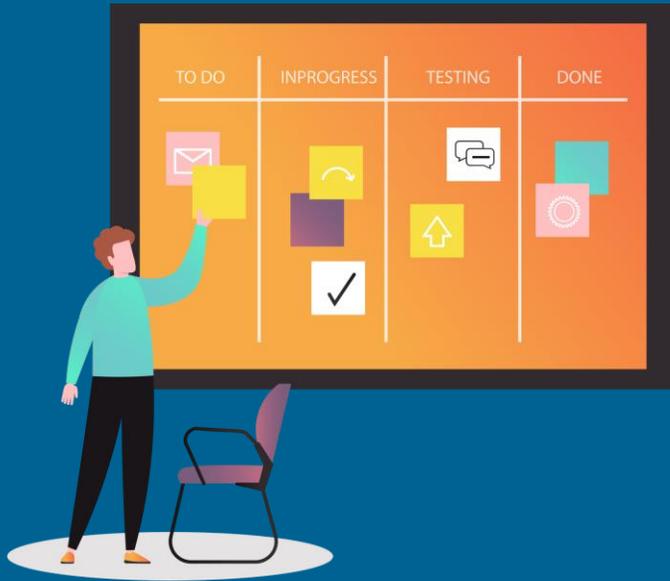
Attività

Ecco alcuni compiti, urgenti e importanti, e il vostro compito è quello di definire se sono importanti o urgenti.

Immaginate di essere un project manager e di gestire diversi progetti. Ognuno di essi ha delle scadenze e le persone aspettano che voi diale loro un lavoro. Inoltre, ci sono alcune questioni amministrative da risolvere e la licenza di un software (che la vostra azienda usa quotidianamente) non funziona. Organizzate i seguenti compiti in quadranti Eisenhower:

- *Facilitare l'ordine di attrezzature/materiali/licenze necessarie per completare i progetti*
- *Pianificare/gestire riunioni di PROGETTO*
- *Assumere personale tecnico*
- *Organizzare attività di team building*
- *Informare i partner sullo stato di avanzamento del progetto*
- *Ottenere le informazioni mancanti che ostacolano l'implementazione*
- *Esaminare il budget del progetto rispetto a quello effettivo*
- *Chiamare il supporto software*
- *Identificare le carenze di risorse e competenze*
- *Assegnare i compiti agli assistenti di progetto*

4 Quadrants



1° Quadrante

1 Quadrante: Importante e urgente

Chiamato anche quadrante DO, raccoglie le cose importanti e urgenti. Questi compiti devono essere svolti subito perché hanno scadenze, hanno conseguenze chiare e influiscono sugli obiettivi a lungo termine. I compiti del primo quadrante possono essere prevedibili o inaspettati, ma di solito sono quelli che ci stressano di più. Ecco alcuni esempi di compiti dell'insegnante:

Compiti da svolgere ora:

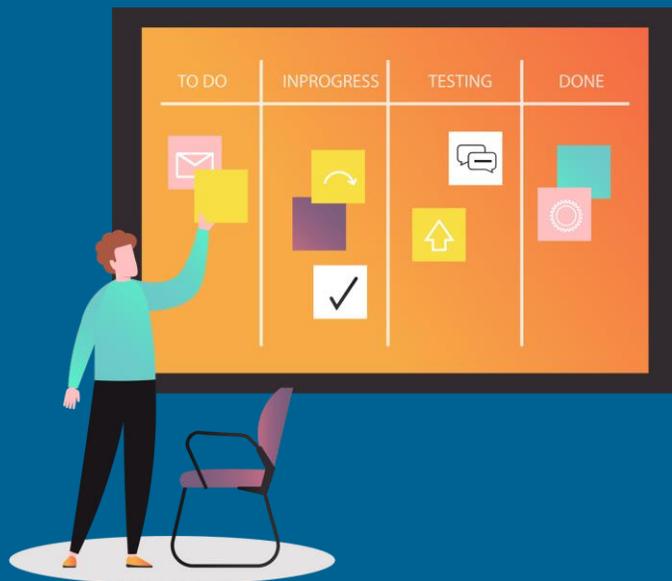
Presentazione dei voti e rapporti

Infortuni/malattie degli studenti

Azioni disciplinari degli studenti

Comunicazione con i genitori

4 Quadrants



2° Quadrante

2 Quadrante: Importante and Non Urgente

Altrimenti detto quadrante SCHEDULE (o quadrante della qualità), raggruppa compiti importanti ma non urgenti. Hanno un impatto diretto sugli obiettivi a lungo termine, ma possono essere svolti in un secondo momento: li si programma per dopo. Se avete finito il primo quadrante, passate al secondo. Nel suo libro, Covey afferma che le persone di successo trascorrono la maggior parte del loro tempo in questo quadrante. Si concentrano sulle cose importanti che li aiutano a raggiungere l'obiettivo.

Programmare i compiti:

Pianificazione delle lezioni

Supporto di co-docenti/amministratori

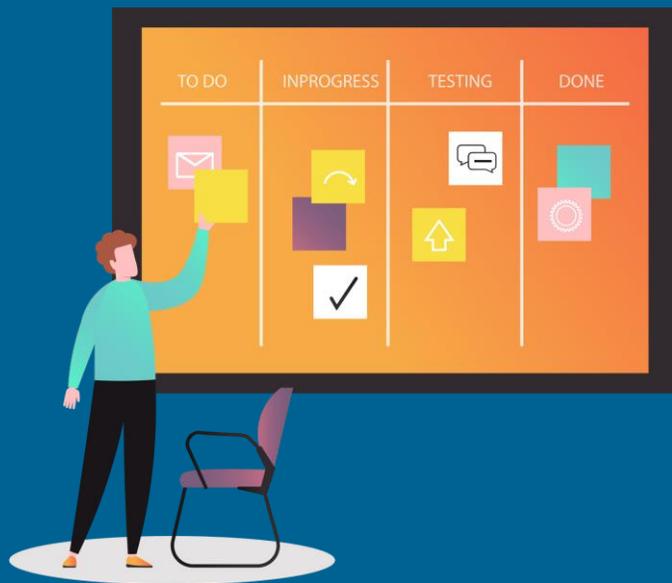
Sviluppo professionale

Tempo per la famiglia

Salute/Esercizio fisico

Hobby

4 Quadrants



3° Quadrante

3 Quadrante: Non Importante e Urgente

Questo è il quadrante DELEGATO dove si collocano i compiti urgenti, ma non importanti. Non influiscono sui vostri obiettivi a lungo termine, ma devono essere svolti subito. Questi compiti non richiedono le vostre competenze specifiche o il vostro tempo, quindi potete delegarli ad altri colleghi. La delega è un modo per dare al vostro team l'opportunità di ampliare le proprie competenze. A volte è saggio dire di no alle persone con gentilezza, oppure incoraggiarle a risolvere il problema da sole.

Delega dei compiti:

Registrazione del registro dei voti

Copiare

Archiviazione

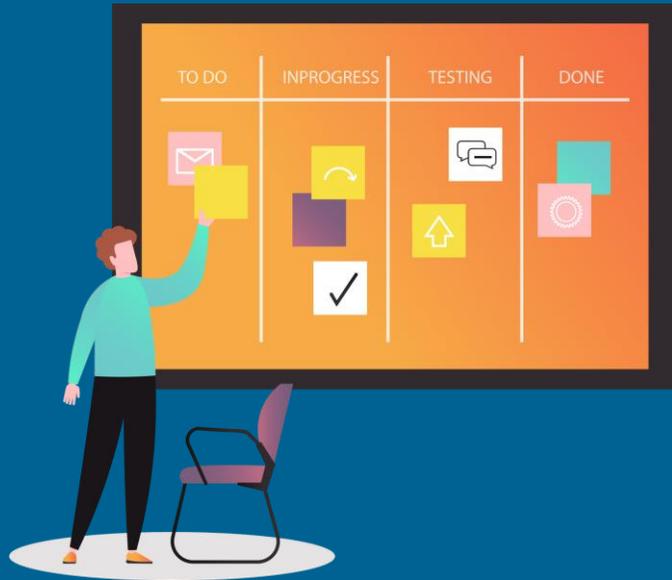
Gestione delle e-mail

Comitati speciali

Favori ad altri insegnanti

Compiti superiori a quelli previsti

4 Quadrants



4° Quadrante

4 Quadrante: Non Importante and Non Urgente

Si chiama anche CANCELLA. Quando avete selezionato i compiti nei quadranti precedenti, ce ne sono ancora alcuni che rientrano nel quadrante non urgente e non importante. Questi compiti di solito distraggono dall'obiettivo finale e possono essere eliminati dall'elenco delle cose da fare. Ad esempio: controllare Facebook, giocare e così via. Le attività del quarto quadrante sono fondamentali quando si ha tempo libero o si ha bisogno di una pausa al lavoro, altrimenti bisogna fare attenzione a non trascorrervi molto tempo durante l'orario di lavoro. Altre attività di questo quadrante possono essere compiti di altre persone. Anche un "no" educato è una risposta e, inoltre, dei confini sani vi aiutano a raggiungere i vostri obiettivi a lungo termine.

Eliminare i compiti:

Pettegolezzi e preoccupazioni

Acquisti di forniture

Media sociali

Guardare la TV

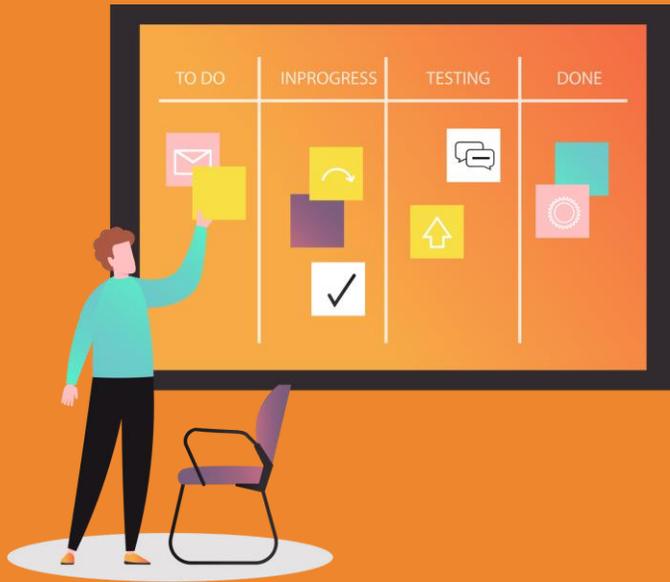
Video



Spiegazione video



Riferimenti



- Mind Tools content team, 2022. Eisenhower's Urgent/Important Principle. Online article. Available on: <https://www.mindtools.com/a1e0k5/eisenhowers-urgentimportant-principle>
- Product plan, 2022. Eisenhower Matrix. Online article. Available on: <https://www.productplan.com/glossary/eisenhower-matrix/>
- Clear, J. How to be More Productive and Eliminate Time Wasting Activities by Using the “Eisenhower Box”. Online article. Available on: <https://jamesclear.com/eisenhower-box>
- Schmidt-Davis, J., 2019. THE EISENHOWER MATRIX: A TOOL TO HELP SCHOOL LEADERS FOCUS THEIR TIME. Online article. Available on: <https://www.sreb.org/blog-post/eisenhower-matrix-tool-help-school-leaders-focus-their-time>
- Covey S.R., 1989. The seven habits of highly effective people: restoring the character ethic, published by Simon and Schuster, New York, NY.

The project „Agile2Learn was financed with the support of the Erasmus+ Programme of the European Commission under the Grant No.: 2021-1-CZ01-KA220-VET-000025558

[Agile2learn.eu](https://agile2learn.eu)