

Rio de Janeiro, 27 de junho de 2018.

**Circular SIGRAF nº 086/2018.**

**Assunto: Urgente x Importante!**

Prezado Associado,

Transcrevemos abaixo, matéria escrita por Thomaz Caspary:

“Para Refletir

- Gostaria de ter tido a coragem de viver sendo mais fiel a mim mesmo, e não de acordo com o que os outros esperavam de mim;
- Gostaria de não ter trabalhado tanto;
- Gostaria de ter tido coragem para expressar meus sentimentos;
- Gostaria de ter mantido contato com meus amigos;
- Gostaria de ter me permitido ser mais feliz;

Eu penso nessa lista bastante enquanto estou trabalhando.

Igual a maioria das pessoas, meus dias são preenchidos por tarefas urgentes, mas com frequência, triviais. E-mails. Reuniões. Atualizações. Telefonemas.

É como pagar um cartão com juros altos. Estou trabalhando até me acabar, mas mal consigo o mínimo para sobreviver. Quando penso em quais foram as realizações significativas que consegui em determinada semana, às vezes nem uma sequer me vem à cabeça. Como isso aconteceu?

Tarefas urgentes são aquelas que precisam ser realizadas imediatamente.

São coisas como telefonemas, tarefas com prazos iminentes e situações que você precisa tratar rapidamente. Responder a um e-mail, quando você precisa fazê-lo, normalmente é uma tarefa urgente.

Tarefas importantes são aquelas que contribuem para missões de longo prazo e objetivos. São coisas como aquele sistema de controle que você quer bolar, a preparação que você gostaria de fazer para visitar um cliente, e o Plano de Negócios que você necessita.

O problema é que tarefas importantes normalmente são empurradas para o lado pelas tarefas urgentes. Então se você tem um tempo limitado em seu dia, como garantir que você vai ter tempo para as tarefas importantes?

Use uma matriz de decisão para decidir o que é importante!

Uma das maneiras de descobrir o que é mais importante é usar a matriz de Eisenhower que no próximo Post explicaremos.

É bem fácil eliminar o que não é nem urgente nem importante. Não são necessários muitos neurônios. Você quer passar o mínimo de tempo possível ali.

A maioria das pessoas se programam para fazer as tarefas urgentes primeiro — o problema é que se você está sempre fazendo as tarefas urgentes, você não tem tempo para as importantes.

Sempre estão surgindo coisas urgentes. E sempre haverá mais tarefas urgentes do que tempo para cumpri-las, não importa o quanto você se esforce.

Quantas vezes você já se viu falando “[X] é bem importante, mas não tenho tempo para isso agora”? > Sempre que você diz isso, você está trocando o importante pelo urgente. Lao Tzu fala: “O tempo é algo inventado. Dizer ‘Não tenho tempo’ é o mesmo que ‘Não quero ter’”.

Na verdade, são os prazos que tornam urgente as tarefas urgentes: o fato de você ter que lidar com elas imediatamente. A falta de prazo com frequência também tira a importância de tarefas importantes. É o tipo de coisa que você pode enfrentar mais para frente.

Por exemplo, você precisa pagar o aluguel no fim do mês. Isso é um prazo. À medida que a data final de aproxima, a tarefa fica mais e mais urgente.

Então a primeira coisa que você precisa fazer é ter certeza de que as tarefas importantes tenham prazos. Uma tarefa importante normalmente é uma grande quantidade de tarefas (elas com frequência são uma espécie de projeto), e para você conseguir definir um prazo você primeiro precisa quebrá-la em tarefas menores e definir prazos para estas.

Minha abordagem favorita é: “Qual é a próxima ação física que você precisa fazer para progredir nessa tarefa?” - É aí que você precisa definir uma data limite.”

*Atenciosamente,*

*Sistema SIGRAF / ABIGRAF-RJ*

**Informamos que nossas circulares são publicadas diariamente no site: [www.sigraf.org.br](http://www.sigraf.org.br)**

