



# ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

*La matrice di Eisenhower*



## Ordinare secondo importanza e urgenza

Nelle aziende è importante che i compiti vengano elaborati il più rapidamente possibile. Ma è anche fondamentale stabilire delle priorità per non lasciare indietro le questioni urgenti.

Infatti nella vita di tutti i giorni, sia al lavoro sia a casa, gli incarichi meno urgenti richiedono del tempo che finisce poi per mancare per quelli effettivamente importanti.

Servendovi del cosiddetto “**metodo Eisenhower**” disporrete di una base per definire le priorità nel vostro lavoro in maniera ragionevole e ottimizzare quindi la gestione del vostro tempo. In questo modo sarete in grado di raggiungere più rapidamente i vostri obiettivi.



Il **principio di Pareto** afferma che l'80 % dei risultati prefissati può essere raggiunto con il 20 % dell'investimento di tempo totale. Ma il problema è che spesso i dipendenti nell'altro 80 % si occupano dei compiti che portano solo al 20 % dei risultati. Questo problema fu riconosciuto anche dal generale americano e presidente degli Stati Uniti Dwight D. Eisenhower, che decise quindi di sviluppare un metodo di gestione del tempo in cui viene utilizzata una matrice per classificare gli incarichi da svolgere secondo la loro priorità.

Eisenhower fece una distinzione tra l'**importanza** e l'**urgenza** dei compiti.

L'utilizzo di questa semplice matrice, che consiste di un totale di quattro quadranti, a lungo termine favorisce l'aumento della produttività. Seguendo il metodo Eisenhower l'utente svolge dapprima i compiti importanti e urgenti per poi dedicarsi a quei progetti che sono ugualmente importanti, ma meno urgenti. I compiti meno importanti, invece, sono delegati ad altre persone o a volte abbandonati del tutto. Di seguito forniamo una panoramica dei quattro quadranti:

**A – importante e urgente:** questi incarichi hanno la massima priorità e devono essere portati a termine immediatamente, altrimenti gli obiettivi prefissati non vengono raggiunti.

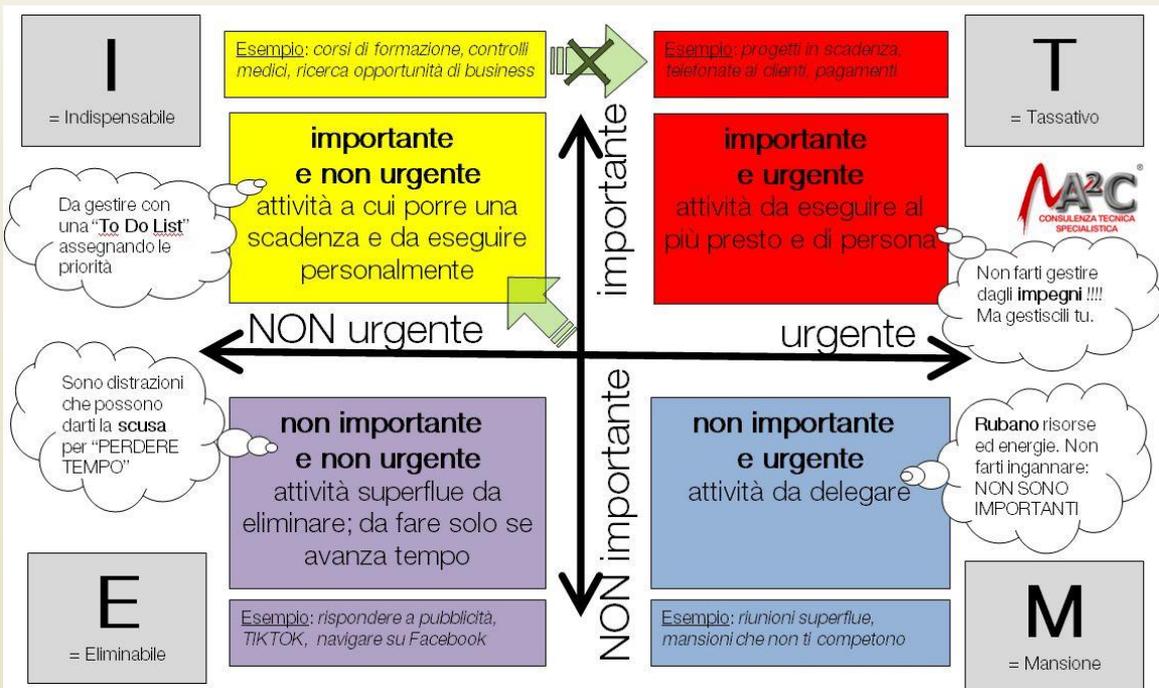
**B – importante ma non urgente:** anche questi compiti devono essere portati a termine al fine di poter raggiungere i propri obiettivi, ma la scadenza può essere leggermente posticipata.

**C – urgente ma non importante:** questi task vanno chiusi tempestivamente, ma siccome hanno un'importanza minore secondo la matrice di Eisenhower possono essere delegati a qualcun altro.

**D – né importante né urgente:** le mansioni che si trovano all'interno di questo quadrante chiudono l'elenco delle priorità, poiché per il raggiungimento degli obiettivi sono poco rilevanti o per niente e non devono quindi essere portati a termine con una particolare urgenza. Se rimane poco tempo, questi task possono essere lasciati incompiuti.



	Urgente	Non urgente
Importante	<p><i>Compiti A</i></p> <p>Sbrigare subito</p>	<p><i>Compiti B</i></p> <p>Portare a termine entro la scadenza, in autonomia</p>
Non importante	<p><i>Compiti C</i></p> <p>Delegare</p>	<p><i>Compiti D</i></p> <p>Cestino o archivio</p>





## Quali vantaggi e svantaggi possiede il metodo Eisenhower?

La matrice di Eisenhower vi aiuta a **migliorare la gestione del tempo**. Una **chiara e inequivocabile definizione delle priorità** porta alla realizzazione dei progetti più importanti per primi. Il metodo è particolarmente pratico per chi occupa posizioni dirigenziali, in quanto il suo tempo è particolarmente limitato e può così tranquillamente delegare i compiti meno importanti ai propri dipendenti. Ciò a sua volta offre il vantaggio di **coinvolgere maggiormente i dipendenti nei processi lavorativi dell'azienda**.

Tuttavia il metodo presenta anche alcuni **svantaggi**. Spesso è difficile valutare correttamente l'importanza di un compito. Di conseguenza può accadere che i task importanti siano delegati ai dipendenti sbagliati e che, di conseguenza, non siano completati in modo soddisfacente. Per quanto riguarda l'urgenza, invece, può essere determinata da scadenze. Se non viene fissata una scadenza, il dipendente si trova a dover stabilire da solo l'urgenza dell'incarico.

Un altro problema può essere la **distribuzione non uniforme dei compiti**. Siccome le mansioni importanti tendono a essere anche urgenti e gli incarichi urgenti solitamente sono anche importanti, il lavoro da portare a termine finisce per essere delegato solo a poche persone o dipartimenti. Il risultato è che tali compiti non possono essere delegati o accantonati.



## La matrice di Eisenhower semplificata: l'analisi ABC

Oltre alla matrice di Eisenhower e al principio di Pareto esiste un altro modo per strutturare efficacemente la gestione del tempo. Si tratta dell'analisi ABC, facile e veloce da applicare:

- **Compiti A:** estremamente importanti e urgenti
- **Compiti B:** importanti ma non urgenti
- **Compiti C:** meno importanti, di routine

Spesso succede che i compiti C richiedano un grande investimento a livello di tempo portando tuttavia a un risultato minimo. Al contrario il profitto maggiore è dato dai task A, in cui si investe il minor tempo possibile. Lo scopo dell'analisi ABC, del principio di Pareto e della matrice di Eisenhower è di **definire la priorità sui compiti A**, che dovrebbero essere portati a termine quando la concentrazione e la produttività del dipendente è al massimo. Viceversa i task B sono mansioni di routine, pertanto dovrebbero essere elaborati in quei momenti in cui la capacità di concentrazione diminuisce. I compiti C sono da svolgere solo quando quelli A e B sono stati portati a termine.

## La differenza tra il metodo Eisenhower e l'analisi ABC

La distinzione sostanziale tra i due metodi consiste nel fatto che la matrice di Eisenhower comprende un **arco temporale più ampio**, mentre l'analisi ABC può essere applicata più a **un singolo giorno**. L'analisi ABC ha quindi come scopo di gerarchizzare i compiti quotidiani all'interno di una lista delle cose da fare per portare efficacemente a compimento i progetti nell'arco di una giornata. Il metodo Eisenhower si adatta invece a progetti a lungo termine e può anche servire a strutturare meglio la quotidianità, sia al lavoro sia nella vita privata.