

# La matrice di Eisenhower-Covey

## DA FARE SUBITO

Urgente e importante	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

## DA PIANIFICARE

Importante ma non urgente	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

## DA DELEGARE

Urgente ma meno importante	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

## DA SALTARE

Non urgente e non importante	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

# La matrice di Eisenhower-Covey

Il metodo utilizza una matrice a quattro valori e due fattori:

**urgente e importante**, e i loro complementi  
**non-urgente e non-importante**

**Urgente** si riferisce allo spazio di tempo entro cui l'attività deve essere svolta, quindi un'attività urgente richiede la massima sollecitudine. È un fatto oggettivo, che richiede immediatezza e reattività.

**Importante** identifica quelle attività su cui abbiamo il massimo interesse personale e che vogliamo siano fatte con la massima cura. È un fatto soggettivo che dipende dalla priorità che noi gli attribuiamo.

Ne discende che importante non può essere urgente e, va da sé, urgente non può essere importante. Urgente richiede reattività, importante richiede calma.

Il funzionamento del metodo è semplicissimo.

Scriveremo nel primo quadrante in alto a sinistra, **urgente e importante**, tutte le attività da sbrigare nel più breve tempo possibile (urgente) e con la massima priorità (importante). Il motto è **fallo subito**. In questo quadrante rientreranno questioni riguardanti crisi, problemi e scadenze.

Inseriremo nell'ultimo quadrante in basso a destra, **non urgente e non importante**, tutte quelle attività che hanno una bassa priorità e, dunque, possono essere posticipate o addirittura rimosse dalla lista. Impegnandoci in queste attività, infatti, perderemmo molto tempo per un risultato poco importante. A queste attività dobbiamo imparare a dire di no. Il motto è **saltalo**.

I quadranti intermedi sono quelli dove urgenza e importanza si alternano.

Nel quadrante in alto a destra, **importante ma non urgente**, andremo a collocare tutte quelle attività che devono essere certamente realizzate per raggiungere i nostri obiettivi (importanti) ma che, non essendo urgenti, possono essere semplicemente pianificate con calma. Il motto è **pianificalo**. L'idea che una nostra attività importante possa essere pianificata di là nel tempo, tuttavia, non deve indurci a procrastinarla all'infinito. Dopo un tempo congruo o l'attività viene portata a termine o viene passata nel quadrante **saltalo** e, probabilmente, finirà eliminata.

È questo il quadrante dove abbiamo il maggior valore personale e dove dobbiamo collocare la maggior parte delle nostre attività. Vi troveremo le attività di miglioramento personale o professionale (studio, pianificazione), di relazione (appuntamento, amici), di soddisfazione personale (hobby).

Nel quadrante in basso a destra, **urgente ma meno importante**, andremo a collocare tutte quelle attività di scarso valore ma urgenti, che ci impegnerebbero molto per uno scarso risultato. L'obiettivo è delegarle. Ovviamente, bisognerà tenere conto delle attività delegate e costantemente monitorarle. Il motto è **delegalo**.

Buon lavoro.

Mirco Spagnolo