

# Le cose urgenti e le cose importanti

## Strategie di organizzazione personale

Annamaria Testa, esperta di comunicazione

25 maggio 2020

È l'inizio della giornata, e sapete già che sarà una giornata lunga. Davanti a voi c'è una lista di cose da fare. Oltretutto vi toccherà anche farne alcune che non avete nemmeno elencato: si tratta di attività ricorrenti e non c'è bisogno di appuntarsele.

Le cose in lista sono eterogenee. Alcune si sbrigano in pochi minuti. Altre potrebbero richiedere la vostra attenzione per diverse ore. Ce n'è una, o forse un paio, che state rimandando da tempo perché non è mai il momento buono.

Come vi comportate per non sentirvi travolti?

Forse state pensando di cominciare con le cose semplici, che si sbrigano in poco tempo. Così almeno avete la soddisfazione di depennarle e la lista si accorcia subito. E forse adesso vi sembra di non avere l'energia sufficiente per affrontare i compiti più impegnativi.

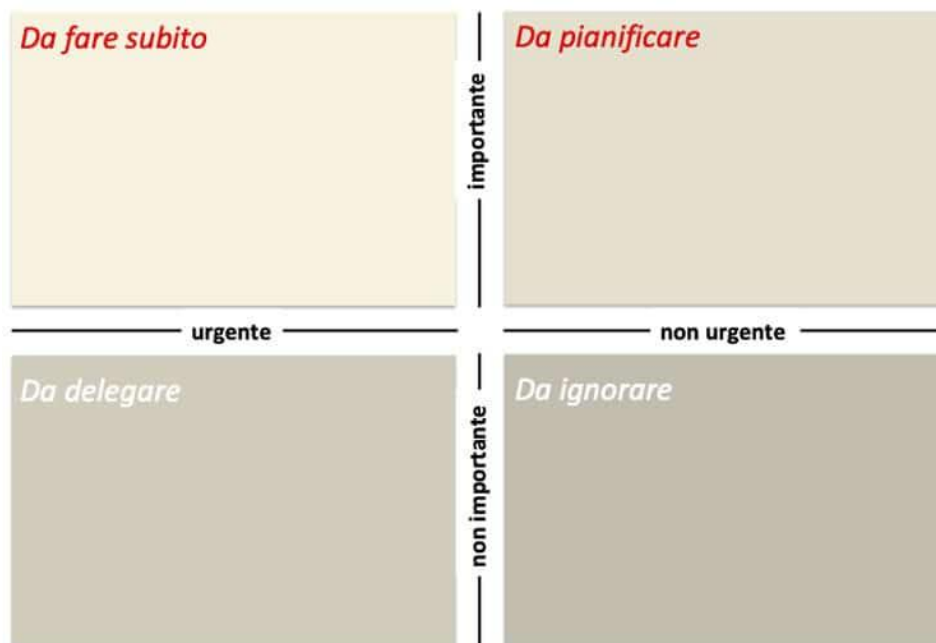
Certo, niente vieta di procedere così. Ma forse c'è un modo migliore.

### Scrivania ingombra

Per esempio, c'è la matrice di Eisenhower. Si dice che Ike Eisenhower, due volte presidente degli Stati Uniti, ne abbia messo a fuoco i criteri nel corso della seconda guerra mondiale, quando era generale e aveva la scrivania sempre troppo piena di scartoffie. Di certo ha parlato di quei criteri in un discorso tenuto nel 1954, alla seconda assemblea del Consiglio ecumenico delle chiese ([World council of churches](#)).

La cosa che ci interessa è che a un certo punto di quel discorso, e citando il rettore della Northwestern University J. Roscoe Miller, Eisenhower abbia detto che ci sono due tipi di problemi: quelli urgenti e quelli importanti. Quelli urgenti di rado sono importanti, e quelli importanti di rado sono urgenti.

L'idea di base della matrice di Eisenhower è proprio questa. Per costruirla, basta incrociare due assi (quello verticale dell'importanza, quello orizzontale dell'urgenza) che individuano quattro diversi campi in cui disporre tutto quanto vorreste o dovrete fare.



Nel primo campo, mettete le cose che sono più urgenti e più importanti. Scoprirete che, tutto sommato, sono poche. Vi conviene occuparvene senza procrastinare e investendo il massimo della nostra attenzione. Poi, tirerete un sospiro di sollievo.

Nel secondo campo, mettete le cose che sono sì importanti, ma non urgenti. Ce ne saranno di più, ma avrete tempo per organizzarvi e farle bene.

Nel terzo campo mettete le cose che sono (o appaiono) urgenti, ma che in effetti non sono importanti. Forse potete delegarle. O liberarvene investendoci il minor tempo possibile, o ignorarle.

## LA MATRICE DI EISENHOWER AIUTA ANCHE A DIRE DEI NO

Nel quarto quadrato, mettete le cose che non sono né urgenti né importanti. Conservatevi quelle divertenti, e delegate o eliminate tutto il resto. [Questo video](#) vi mostra come funziona.

La matrice di Eisenhower è un classico del *time management*: una visione efficientista del mondo che, personalmente, non mi entusiasma.

Se ve ne parlo qui è perché, a mio avviso, offre alcuni vantaggi che vanno ben oltre il puro mettere ordine nella lista degli impegni. Invita a interrogarsi su che cosa, al di là dell'urgenza reale o apparente, è importante davvero. E che lo è perché riguarda attività che hanno oggettivamente [conseguenze e impatto maggiori](#). O perché riguarda attività connesse ad affetti e valori non negoziabili.

La matrice di Eisenhower aiuta anche a dire dei no, e a mettersi al riparo da una quantità di sciocchezze che, per il solo fatto di apparire “urgenti”, catturano la vostra attenzione e vi rubano energie. E forse è proprio questo l'aspetto che, personalmente, trovo più interessante.

### Una strategia alternativa

Se invece si tratta di restare focalizzati non tanto sulle cose da fare quanto sugli obiettivi da perseguire, c'è la [strategia delle due liste di Warren Buffett](#). Sembra che Buffett se la sia inventata per rispondere al suo pilota personale, che gli chiedeva consigli per la carriera. In sostanza, si tratta di elencare i propri 25 maggiori obiettivi.

Se volete cimentarvi, redigete la vostra lista ora, prima di continuare a leggere.

Poi si tratta di riguardare attentamente la lista, scegliendo i cinque obiettivi più importanti e di elencarli in una seconda lista.

Infine, bisogna lasciar perdere la prima lista, anche se contiene obiettivi attraenti: l'idea di base è che sia impossibile per chiunque perseguire troppi obiettivi, e che quindi investire anche solo frazioni di tempo su obiettivi comunque secondari rispetto ad altri sia soltanto uno spreco. Su quegli obiettivi si potrà tornare a ragionare solo dopo aver conseguito gli obiettivi primari.

Aggiungo due cose: la prima è che, mentre la matrice di Eisenhower mi sembra un modo affascinante e utile per districarsi nel caos delle incombenze quotidiane ricordando quali sono le cose davvero importanti (sono convinta che tutti tendiamo a dimenticarcele), la lista di Buffet mi sembra piuttosto rude, muscolare e rigida, specie se considerata in una logica di lungo periodo. Forse perché penso che sì, dobbiamo tenere a mente i nostri obiettivi ma possiamo aprirci anche al caso, al gioco e alla serendipità.

La tecnica delle due liste di Buffett può invece tornare utile se proiettata su un lasso di tempo più lungo. Per esempio: quali sono gli obiettivi della prossima settimana? Ma a questo punto si configura come null'altro che una variante semplificata della matrice di Eisenhower, costruita tenendo presente solo il criterio dell'importanza e tralasciando quello dell'urgenza. Che invece, specie in termini psicologici, è spesso il più determinante. E il più fuorviante.

<https://www.internazionale.it/opinione/annamaria-testa/2020/05/25/cose-urgenti-importanti>