Un esempio di matrice di Eisenhower

Data: 2026-10-25

Le quattro combinazioni invitano a decidere, senza dare un comando universale. Il lavoro importante e urgente richiede in genere il prossimo momento adatto; quello importante non urgente va collocato prima che diventi emergenza. Una richiesta urgente ma secondaria può essere chiarita o gestita diversamente per accordo. Delegare richiede una vera intesa, non una cella automatica. Il riposo non è inutile perché non produce un documento di lavoro. La tabella contiene esempi originali per usare queste distinzioni.

Compila le righe vuote con i tuoi esempi.

Combinazione	Esempio	Decisione
Importante e urgente	Controllare un compito per domani	Usare il prossimo blocco adatto
Importante, non urgente	Preparare un esempio per un progetto futuro	Riservare tempo in anticipo
Urgente, meno importante	Chiarire una richiesta secondaria	Verificare scadenza e risposta
Né urgente né necessario	Riordinare file già utilizzabili	Eliminare l’azione superflua

Fonti

- Missouri State University - Time Management Matrix
- Getting Things Done - official method
- Primary1954 speech transcript, American Presidency Project