

O O bet365

Uma classificação de tempos; uma forma para agrupar e organizar o tempo em categorias lógicas. Isso pode ser útil nos mais diversos contextos, como gerenciamento do projeto ou a alocação dos recursos; neste artigo vamos explorar os diferentes tipos das vezes que são definidas por eles com suas características específicas.

1. Urgente-Importante (U I) Tarefas urgente e importantes (UI) são aquelas que exigem atenção imediata e têm consequências significativas se não forem concluídas a tempo. Exemplos incluem prazo, ou emergência ou problemas críticos: essas tarefas devem ser sempre prioritárias.

2. Não Urgente-Importante (NU) Tarefas não urgente e importantes (NU) são aquelas que importam antes, mas sem prazo. Exemplos incluem projetos de longo prazo ou desenvolvimento pessoal: essas tarefas devem ser agendadas com firmeza com um cronograma para serem bem sucedidas a curto/médio horizonte.

3. Urgente-Não Importante (UN) Tarefas urgentes e não importantes (UN) são aquelas que giram em torno de um prazo imediato, mas cujo valor não é alto. Exemplos incluem interrupções, reuniões de rotina, ou tarefas administrativas que não geram valor significativo.

4. Não Urgente-Não Importante (NUN) Tarefas não urgentes e não importantes (NUN) são aquelas que não têm prazo e cujo valor é baixo. Exemplos incluem tarefas rotineiras, ou atividades que não geram valor significativo.