

		Urgente	Não Urgente
GRAU DE URGÊNCIA GESTÃO DO TEMPO	Importante	1: Faça Agora! <ul style="list-style-type: none"> • Crises • Reuniões • Problemas urgentes • “Incêndios” • Projetos com prazos 	2: Decida quando fazer! <ul style="list-style-type: none"> • Prevenção, • Preparação • Planejamento • Estratégias • Relacionamentos • Treinamento • Recreação
	Não Importante	3: Delegue! <ul style="list-style-type: none"> • Interrupções • Telefonemas • Algumas reuniões • Tarefas delegáveis • Tarefas importantes para outros 	4: Elimine <ul style="list-style-type: none"> • Fofocas • Conversas triviais • Tarefas agradáveis • E-mails engraçados • Perda de tempo

Diferencie o que é URGENTE do que é IMPORTANTE

Você já ouviu a frase “O que é **IMPORTANTE** é raramente **URGENTE**, e o que é **URGENTE** é raramente **IMPORTANTE**”?

Organizar as tarefas diferenciando-as entre importante e urgente é algo muito utilizado e eficaz mundialmente. A definição mais conhecida e aplicada foi criada pelo Dr. Stephen R. Covey, em seu livro “Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes”. Ele define as duas como:

IMPORTANTE: São tarefas que exigem planejamento e mais tempo para execução, devem ser pensadas com antecedência.

URGENTE: Algo que exige atenção imediata, motivado por prazos. A partir dessa definição, Covey desenvolveu a matriz urgente-importante, para melhorar a organização de tarefas.

Dessa forma, percebemos que existem 4 tipos de tarefas:

IMPORTANTES e URGENTES: São consideradas “crises”, algo que pode afetar toda a empresa, tem grande impacto e precisa ser resolvido de imediato.

IMPORTANTE e NÃO URGENTE: São tarefas que demandam atenção porque possuem grande relevância para a empresa, como metas e planejamento, porém podem ser desenvolvidas com mais tempo, seu prazo normalmente é mais longo.

NÃO IMPORTANTES e URGENTES: Normalmente tarefas que foram procrastinadas ou passaram do prazo, são resultado de falta de organização sua ou da equipe, podendo ser interrupções externas para você resolver.

NÃO IMPORTANTES e NÃO URGENTES: Estas são as tarefas que você deve evitar ou não dar tanta atenção, uma vez que não são importantes ou urgentes. Sempre quando uma nova tarefa surgir, faça uma avaliação de onde se enquadra e assim, defina como vai lidar com ela.

