



# Matriz do tempo

# Urgente e Importante

Matriz do tempo

		<b>U r g e n t e</b>	
		<b>Sim</b>	<b>Não</b>
<b>I m p o r t a n t e</b>	<b>Sim</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Não</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

# Urgente e Importante

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	<p>I</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crises</li><li>• Problemas urgentes</li><li>• Projetos, reuniões e relatórios com prazo apertado</li></ul>	<p>II</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparação</li><li>• Prevenção e Planejamento</li><li>• Cultivo de relacionamentos</li><li>• Renovação</li><li>• Esclarecimento de valores</li></ul>
NÃO IMPORTANTE	<p>III</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interrupções inúteis</li><li>• Relatórios desnecessários</li><li>• Reuniões, telefonemas, correspondência e e-mails sem importância</li><li>• Assuntos de outras pessoas</li></ul>	<p>IV</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coisas superficiais, trabalho supérfluo</li><li>• Telefonemas, correspondência e e-mails irrelevantes (Spam)</li><li>• Desperdiçadores de tempo</li><li>• TV, Internet e relaxamento em excesso</li></ul>

# Urgente e Importante

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	<p>I</p> <p>• Crises</p> <p>• Prioridades</p> <p>com prazer</p> <p>Fazer Já!</p>	<p>II</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparação</li><li>• Prevenção e Planejamento</li><li>• Cultivo de relacionamentos</li><li>• Renovação</li><li>• Esclarecimento de valores</li></ul>
NÃO IMPORTANTE	<p>III</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interrupções inúteis</li><li>• Relatórios desnecessários</li><li>• Reuniões, telefonemas, correspondência e e-mails sem importância</li><li>• Assuntos de outras pessoas</li></ul>	<p>IV</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coisas superficiais, trabalho supérfluo</li><li>• Telefonemas, correspondência e e-mails irrelevantes (Spam)</li><li>• Desperdiçadores de tempo</li><li>• TV, Internet e relaxamento em excesso</li></ul>

# Urgente e Importante

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	<p>I</p> <p>Fazer Já!</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crises</li><li>• Prioridades</li><li>• Fazer com prazer</li></ul>	<p>II</p> <p>Decidir quando fazer.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento</li><li>• Cuidados</li><li>• Renovação</li><li>• Esclarecimento de valores</li></ul>
NÃO IMPORTANTE	<p>III</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interrupções inúteis</li><li>• Relatórios desnecessários</li><li>• Reuniões, telefonemas, correspondência e e-mails sem importância</li><li>• Assuntos de outras pessoas</li></ul>	<p>IV</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coisas superficiais, trabalho supérfluo</li><li>• Telefonemas, correspondência e e-mails irrelevantes (Spam)</li><li>• Desperdiçadores de tempo</li><li>• TV, Internet e relaxamento em excesso</li></ul>



# Urgente e Importante

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	<p>I</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crises</li><li>• Prioridades</li><li>• Fazer com prazer</li></ul> <p>Fazer Já!</p>	<p>II</p> <p>Decidir quando fazer.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento</li><li>• Cuidados pessoais</li><li>• Renovação</li><li>• Esclarecimento de valores</li></ul>
NÃO IMPORTANTE	<p>III</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interrupções</li><li>• Distrações</li><li>• Responsabilidades sem importância</li><li>• Assuntos de outras pessoas</li></ul> <p>Delegar</p>	<p>IV</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coisas superficiais, trabalho supérfluo</li><li>• Telefonemas, correspondência e e-mails irrelevantes (Spam)</li><li>• Desperdiçadores de tempo</li><li>• TV, Internet e relaxamento em excesso</li></ul>

# Urgente e Importante

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	<b>I</b>  <p>Fazer Já!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crises</li> <li>• Prioridades</li> <li>• Fazer com prazer</li> </ul>	<b>II</b>  <p>Decidir quando fazer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento</li> <li>• Cuidados</li> <li>• Renovação</li> <li>• Esclarecimento de valores</li> </ul>
NÃO IMPORTANTE	<b>III</b>  <p>Delegar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrupções</li> <li>• Delegar</li> <li>• Responsabilidades sem importância</li> <li>• Assuntos de outras pessoas</li> </ul>	<b>IV</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coisas superficiais</li> <li>• Trabalho supérfluo</li> <li>• Telefonemas</li> <li>• Correspondência e e-mails (Spam)</li> <li>• Desperdiço de tempo</li> <li>• TV, Internet e relaxamento em excesso</li> </ul>

# Definir Prioridades

Estabelecer prioridades na gestão do tempo é um processo de duas etapas:

- Fazer uma lista com as tarefas que são necessárias realizar;
- Ordenar essas tarefas por prioridade de executar (Modelo ABC)





# Definir Prioridades

## **Prioridade A**

Prioridades importantes e urgentes devido a diretivas da administração, solicitações de clientes importantes, prazos rígidos ou oportunidades de sucesso ou melhoria.

## **Prioridade B**

Prioridades importantes ou urgentes (valor médio) que podem contribuir para a melhoria do desempenho, mas não são essenciais e não têm prazos rigorosos. Normalmente representam a maior parte do trabalho e devem ser feitas cada dia.

## **Prioridade C**

Prioridades de baixo valor, que não são nem importantes, nem urgentes. Estas são tarefas de baixa prioridade que devem ser integradas no horário, conforme o tempo o permita.