

MA TRẬN QUẢN TRỊ THỜI GIAN

Quan trọng	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
	I CÁC HOẠT ĐỘNG: Khủng hoảng Các vấn đề cấp bách Các dự án đến thời hạn	II CÁC HOẠT ĐỘNG: Dự phòng các hoạt động PC Xây dựng quan hệ Nhận diện các cơ hội mới Lập kế hoạch, giải trí
Không quan trọng	III CÁC HOẠT ĐỘNG: Những việc đột xuất, các cuộc điện thoại Một số thư từ, báo cáo Một số cuộc họp Những vấn đề tương đối bức xúc Các hoạt động quản chúng	IV CÁC HOẠT ĐỘNG: Các việc vặt nhưng bận rộn Một số thư từ Một số cuộc điện thoại Những việc lãng phí thời gian Những hoạt động vui chơi giải trí

Những vấn đề quan trọng thật ra lại có liên quan đến kết quả công việc. Nếu điều gì đó là quan trọng, nó sẽ có ích cho sứ mệnh, các giá trị và mục tiêu hàng đầu của bạn.

Chúng ta thường phản ứng nhanh đối với các vấn đề khẩn cấp, còn các vấn đề quan trọng nhưng không khẩn cấp thường phải có bước khởi động và đòi hỏi sự chủ động nhiều hơn. Chúng ta phải hành động để nắm bắt cơ hội, để làm cho các sự việc xuất hiện. Nếu không thực hành Thói quen thứ hai, không có ý tưởng rõ ràng điều gì là quan