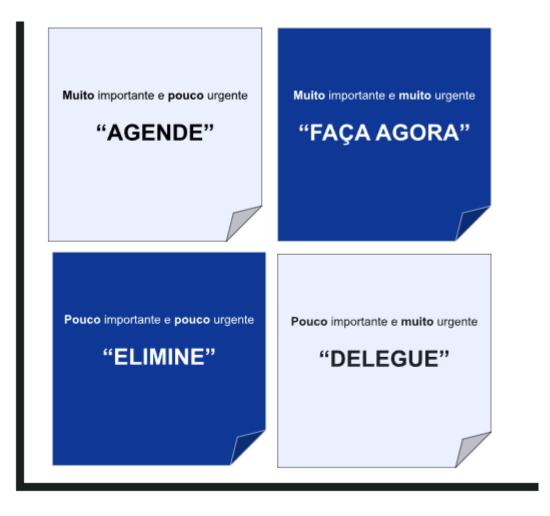
- Criador: Dwight Eisenhower.
- O que é?

É uma ferramenta utilizada para priorizar tarefas e orientar os processos de tomada de decisão nas organizações. Consiste em um plano carteziano para categorizar as atividades que precisam ser feitas de acordo com dois critérios básicos: urgência e importância.



Urgente

Importante

Urgente X Importante.

O que é importante está relacionado ao alcance de uma meta ou objetivo. E o que é urgente está relacionado com o seu prazo de entrega e/ou sua consequência para empresa.

Benefícios

- o priorização de tarefas mais urgentes e importantes para a empresa;
- o melhoria nos índices de produtividade;
- o maior organização e clareza das atividades;
- resolução de eventuais problemas;maior agilidade na execução de tarefas;
- desenvolvimento de pessoas altamente eficazes;
- o favorecimento da razão em detrimento da emoção;
- o tomadas de decisão mais assertivas.

Divisão

Importante e Urgente:

- Descrição: Tarefas que exigem atenção imediata, como crises e prazos iminentes.
- Ação: Devem ser tratadas imediatamente para evitar problemas futuros.

o Importante, mas Não Urgente:

- **Descrição**: Tarefas essenciais para o desenvolvimento e planejamento a longo prazo, como atividades de desenvolvimento pessoal e estratégias.
- **Ação**: Devem ser planejadas e agendadas para evitar que se tornem urgentes.

Urgente, mas Não Importante:

- **Descrição**: Tarefas que exigem atenção imediata, mas não contribuem significativamente para os objetivos principais.
- **Ação**: Devem ser delegadas, automatizadas ou minimizadas, pois são "incêndios" diários que não agregam valor a longo prazo.

Não Importante e Não Urgente:

- **Descrição**: Tarefas que não contribuem para os objetivos e podem ser consideradas distrações ou atividades de entretenimento sem propósito.
- Ação: Devem ser evitadas ou realizadas apenas quando todas as tarefas mais importantes já foram concluídas.

• Passos para Implementação

1. Desenhe um Plano Cartesiano:

 Faça um quadrado e divida-o em quatro quadrantes com eixos vertical (Importância) e horizontal (Urgência).

2. Quadrante 1: Importante e Urgente:

- Tarefas críticas que precisam de ação imediata.
- o Exemplo: Crises, prazos iminentes.

3. Quadrante 2: Importante, mas Não Urgente:

- o Tarefas essenciais para o longo prazo sem urgência imediata.
- o Exemplo: Planejamento estratégico, desenvolvimento pessoal.

4. Quadrante 3: Urgente, mas Não Importante:

- Tarefas que precisam ser feitas rapidamente, mas têm baixo impacto.
- o Exemplo: Reuniões de rotina, tarefas delegáveis.

5. Quadrante 4: Não Importante e Não Urgente:

- o Tarefas triviais que podem ser adiadas ou eliminadas.
- o Exemplo: Distrações, atividades de entretenimento.