ניהול משימות על פי דחיפות וחשיבות - שיטת עבודה

טכניקת ניהול זמן זו עוזרת לנו לחלק את המשימות שלנו על פי קטגוריות על מנת לבצע באופן יעיל.
- זו לא טכניקה שמתאימה לכולם יש לבדוק מה השיטה שהכי נכונה עבורך.
דוגמא: דחוף וחשוב: משימה שהכי חייבת להיעשות, (בניית תוכנית אסטרטגית להרצאה בשבוע הבא). דחוף ולא חשוב: משימות מנהלתיות. חשוב ולא דחוף: משימות כלליות (עידכון אתר, הוספת לוקיישן בפייסבוק). לא חשוב ולא דחוף (משימות לפנאי)

דחוף וחשוב:	חשוב ולא דחוף:
דחוף ולא חשוב:	לא חשוב ולא דחוף:

office@perspectiverl.com 050-4000628 Perspective_social perspective-social.co.il