

Tipos de registro de tarefas

Uma classificação de tarefas; uma forma para agrupar e organizar o tempo de registro de tarefas de registro de tarefas categorias lógicas. Isso pode ser útil nos mais diversos contextos, como gerenciamento de projeto ou alocação dos recursos; neste artigo vamos explorar os diferentes tipos das vezes que são definidas por eles com suas características específicas:

1. Urgente-Importante (UI)

Tarefas urgentes e importantes (UI) são aquelas que exigem atenção imediata e têm consequências significativas se não forem concluídas a tempo. Exemplos incluem prazos, ou emergência de urgência ou problemas críticos: essas tarefas devem sempre ser prioritárias.

2. Não Urgente-Importante (NU)

Tarefas não urgentes e importantes (NU) são aquelas que são importantes, mas sem prazo. Exemplos incluem projetos de longo prazo ou desenvolvimento pessoal: essas tarefas devem ser agendadas no registro de tarefas de registro de tarefas de conformidade com o cronograma para serem bem sucedidas a curto/médio prazo.

counters in Joe Live.", stating that Joshua would Note kill A Chilon de outs with an

eeS - Wikipedia