

## Fișă de lucru 2

### *Gestionarea proiectelor la locul de muncă*

#### **Sarcini:**

- Răspunsul la e-mailurile zilnice care nu necesită o atenție deosebită, dar au termene scurte.
- Verificarea rețelelor de socializare în timpul programului de lucru.
- Dezvoltarea unei strategii de marketing pentru următoarele șase luni.
- Finalizarea unei prezentări pentru un client important cu termen de predare mâine.



## Soluții ale exercițiilor

### Fișa de lucru 2. *Gestionarea proiectelor la locul de muncă*

- .Urgent și important: Finalizarea unei prezentări pentru un client important cu termen de predare mâine.
- Important, dar nu urgent: Dezvoltarea unei strategii de marketing pentru următoarele șase luni.
- Urgent, dar nu important: Răspunsul la e-mailurile zilnice care nu necesită o atenție deosebită, dar au termene scurte.
- Nu este nici urgent, nici important: Verificarea rețelelor de socializare în timpul programului de lucru.