

## **Aula 06 – Organização do dia a dia**

### **Passos básicos para organizar as tarefas diárias**

**Seja pessoal ou empresarial, a realização de tarefas dentro de uma rotina estipulada, é fundamental para alcançarmos os objetivos. E claro, lembrando que não existem objetivos sem prazos definidos.**

**Rotina é básica. E para termos uma mínima organização, é necessário um passo simples, mas de suma importância – detalharmos nossos passos.**

### **Escrevendo as tarefas**

**O processo é bem simples. E claro, você já tem, com certeza, uma rotina ou afazeres para o próximo dia.**

**Então, de posse de um caderno, papel ou agenda e uma caneta, comece a enumerar, em ordem cronológica, todos os afazeres e tarefas que você terá que realizar no dia seguinte.**

**Liste-a. Inicie o preenchimento de preferência no final do dia anterior.**

**Não subestime o poder desta tarefa. Todas as pessoas bem-sucedidas em seus meios usam este sistema simples, mas poderoso.**

**Nosso cérebro funciona otimizando uma tarefa de cada vez.**

**Faça isso diariamente.**

**Claro, nem todas as tarefas serão cumpridas. Mas não se preocupe. Tenha foco em cada uma delas e as que ficaram em aberto serão colocadas na lista do dia seguinte,**

**Abaixo, temos o gráfico de Eisenhower**

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE		
NÃO IMPORTANTE		

**Este gráfico nos ajuda a organizar de forma simples, mas muito eficiente, as tarefas diárias.**

**Após preencher sua lista de afazeres, repasse cada uma das tarefas para o gráfico, colocando cada uma delas em seu respectivo quadrado.**



- **Mensure o que é mais importante e urgente (FAÇA IMEDIATAMENTE).**
- **Depois, o que é importante, mas não é urgente (PLANEJE).**
- **Na sequência, preencha o que for urgente, mas não importante. (DELEGUE).**
- **E por último, escreva o que não é importante nem urgente (ABANDONE).**

**Deixe o gráfico sempre a vista e faça os lançamentos diariamente. E atualize de acordo com a lista de afazeres.**

**Os resultados são surpreendentes.**

**Como dito anteriormente, não subestime o poder incrível desta forma de organizar as tarefas diárias.**

**Não se deixe levar por nenhum comentário ou preguiça.**

**Lembre-se. Você é dona do seu destino e apenas você  
SABE O QUE QUER E ONDE QUER CHEGAR.**