

Dividi il tuo tempo in 4

Regole per la compilazione del prospetto

1. Compilate **una lista di cose da fare** in questo mese (8/10 al massimo)
2. **Scrivete SOLO i compiti da fare ora/entro il mese.** Anche se la voce “Imbiancare la cucina” è una cosa che da tempo avete in mente di fare, non andrà riportata in elenco se non è prevista per il mese in corso.
3. Dall’elenco, **scegliete 3 cose URGENTI e IMPORTANTI** e scrivetele nel primo riquadro in alto a sinistra.
4. Suddividete i rimanenti compiti nei 3 riquadri come indicato.
5. Cercate di essere obiettivi e razionali, non fatevi prendere dall’ansia e siate consapevoli che **delegare alcuni compiti** vi permetteranno di fare bene tutto il resto.
6. Accanto ad ogni voce inserire la sigla delle priorità

U/I = Urgente/Importante

NU/I = Non Urgente/Importante

U/NI = Urgente/Non Importante

NU/NI = Non Urgente/Non Importante

1.		2.	
3.		4.	
5.		6.	
7.		8.	
9.		10.	

Prospetto Compiti

(Matrice di Eisenhower)

Urgente e Importante U/I Da fare subito 1. 2. 3.	Non Urgente e Importante NU/I Pianifica
Urgente e Non Importante U/NI Delega 	Non Urgente e Non Importante NU/NI Rimanda o Delega