

APOIO À GESTÃO DO TEMPO

Lista de tarefas

Método empregado para organizar melhor suas tarefas.

1. Utilize cartões para escrever cada uma das tarefas que necessitas realizar;
2. Defina prioridades (baseando-se mais na importância do que na urgência);
3. Elabore um quadro, conforme modelo abaixo, e vá posicionando os cartões, na medida em que suas tarefas vão sendo realizadas.

Obs. Você pode realizar esta técnica manualmente ou com a ajuda de um software, conforme desejar.

Lista de tarefas

A iniciar

Em andamento

Concluídas