

### SOFT SKILL – GESTÃO DO TEMPO - Matriz de Einsenhower

Detalhe suas tarefas e descubra o que precisa ser priorizado. Evite manter o que não é importante na sua agenda. Elimine a procrastinação e alcance os seus resultados.

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	Devo fazer agora – tenho que priorizar	Posso agendar e programar – definir quando fazer
NÃO IMPORTANTE	Posso delegar ou mesmo dividir com outra pessoa	Preciso eliminar ou evitar ao máximo incluir isso na minha rotina