

1. Elabore sua **agenda semanal**, que deve permitir o planejamento em grandes blocos de horário. Em seguida, elabore sua **agenda diária**, com base em sua lista de tarefas.
2. Agende **tarefas importantes** e que vão demandar um gasto de tempo. Ao realizá-las, você já terá a satisfação pela realização.
3. Quebre tarefas importantes e que demandam bastante tempo em **subtarefas**. Agende-as em blocos de uma ou duas horas, dentro do seu horário nobre.
4. Reserve um bloco de meia ou uma hora, fora de seu horário nobre, para lidar com a **rotina**: correspondências, telefonemas, e-mails, recados etc., faça isso quando estiver mais cansado e sua produtividade para tratar de coisas mais importantes é baixa.
5. Reúna tudo o que precisa fazer **fora do local de trabalho** e realize-as todas de uma vez, enquanto estiver fora, organizando seu trajeto para fazer o máximo de tarefas em uma só saída.
6. Agende seu dia com uma **folga** para evitar correrias e lidar com imprevistos.
7. Ao final do dia, verifique o dia seguinte e faça os **ajustes** necessários. Faça isso inclusive aos domingos, para lembrar dos compromissos vistos na sexta-feira.

Lembre-se de que sua agenda não é imutável: seja flexível!