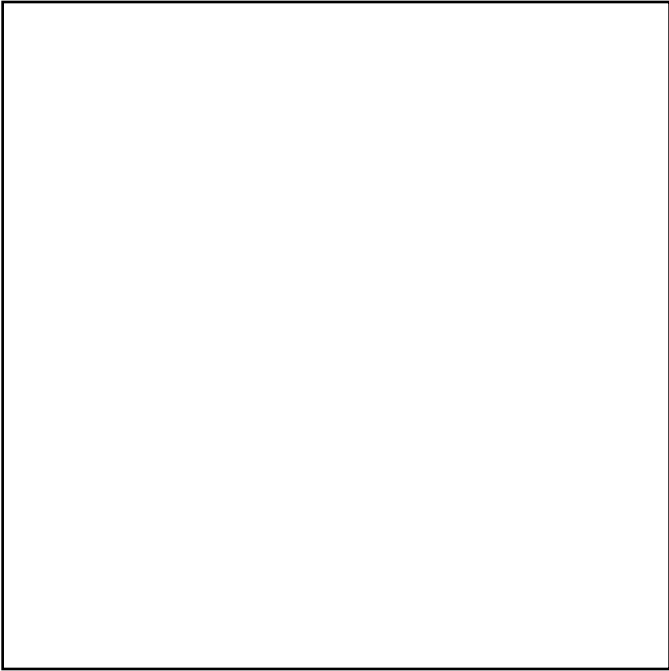
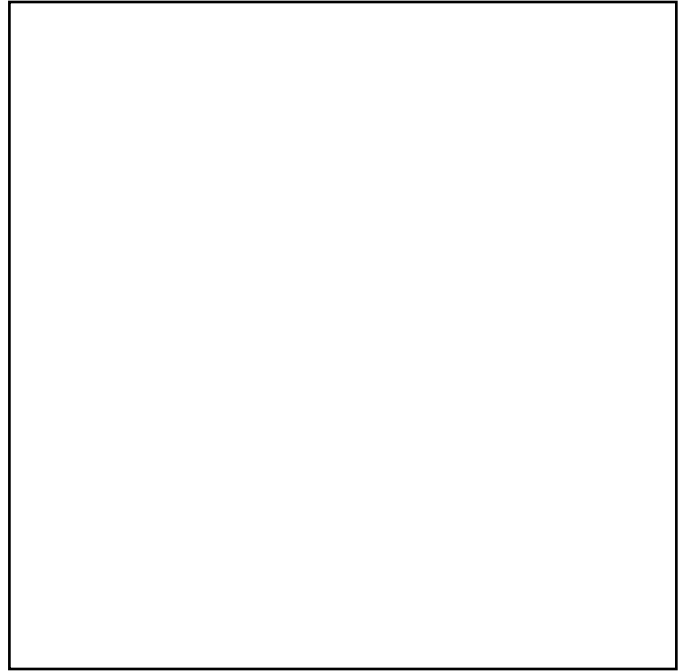


# PLANEJAMENTO DIÁRIO

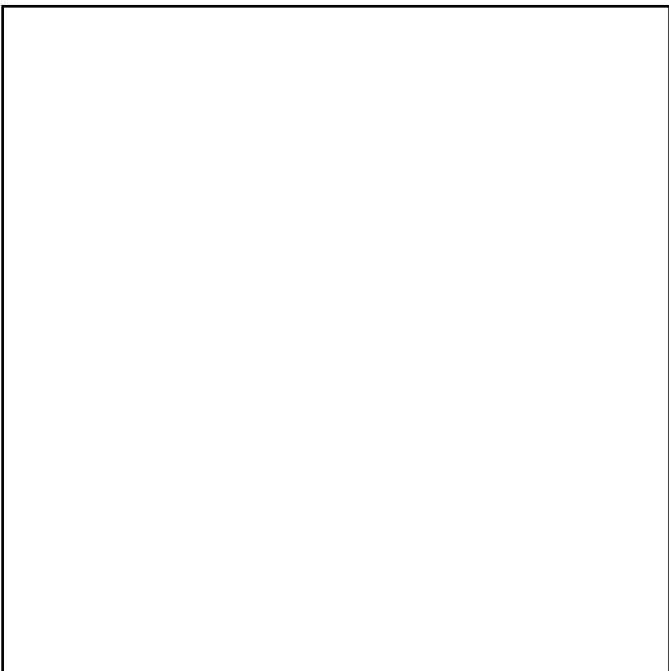
MANHÃ



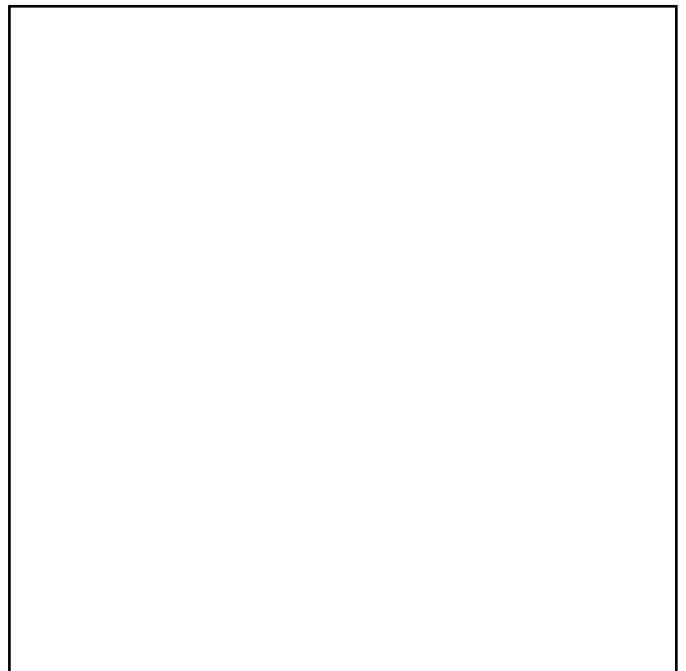
TARDE - INÍCIO



TARDE - FIM

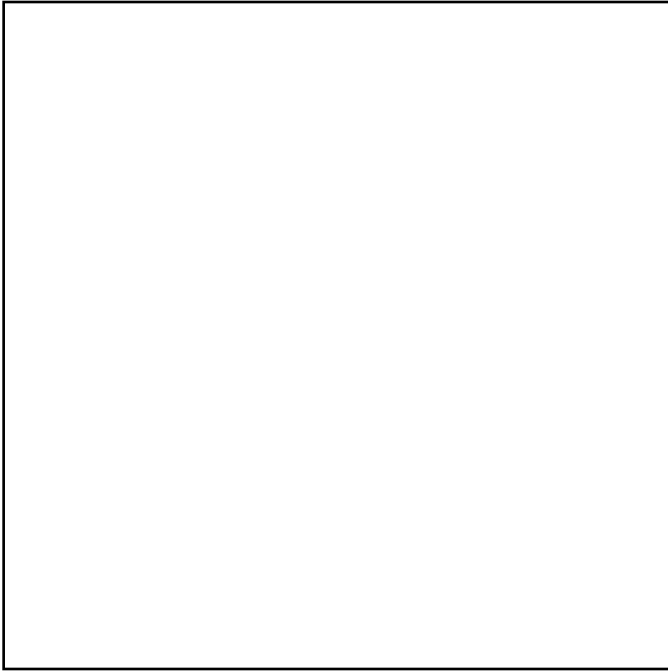


NOITE

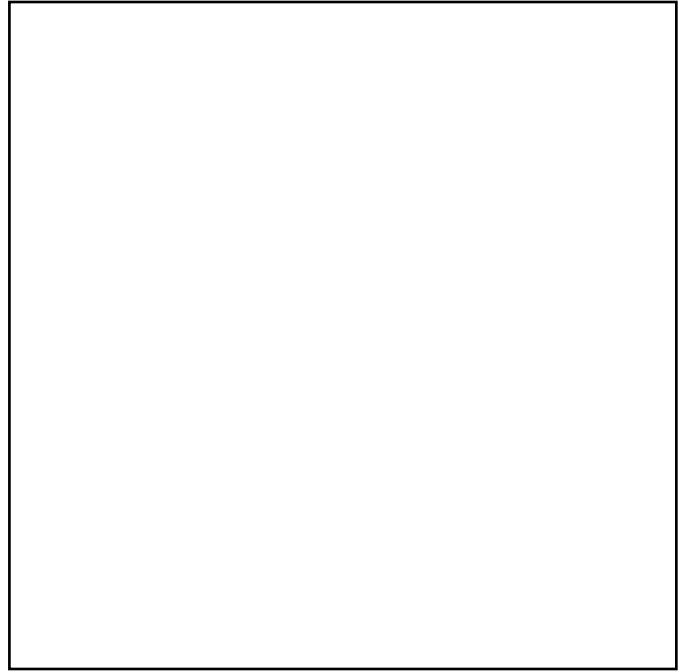


# PLANEJAMENTO DIÁRIO

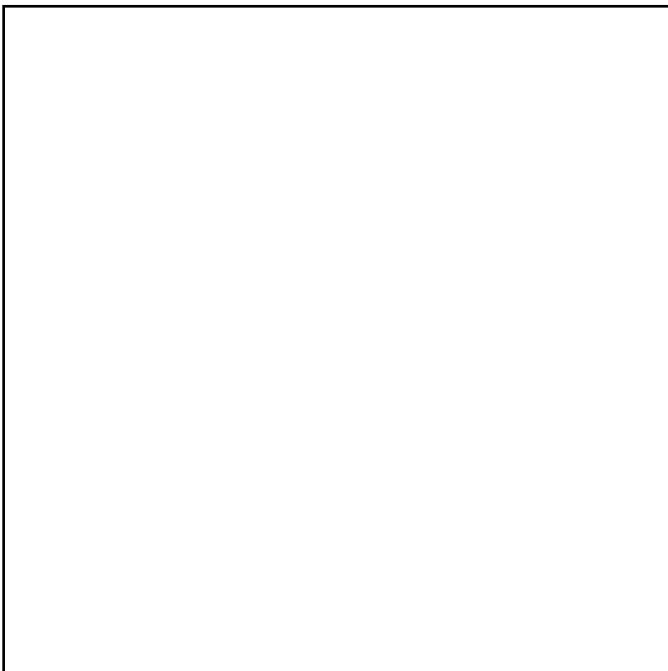
07h - 09h

A large empty rectangular box with a black border, intended for planning activities during the 07h - 09h time slot.

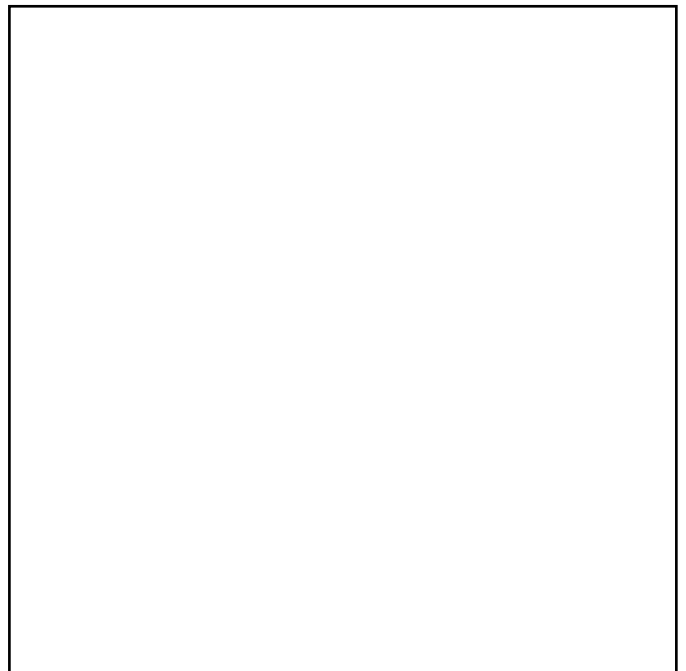
09h - 12h

A large empty rectangular box with a black border, intended for planning activities during the 09h - 12h time slot.

12h - 16h

A large empty rectangular box with a black border, intended for planning activities during the 12h - 16h time slot.

16h - 20h

A large empty rectangular box with a black border, intended for planning activities during the 16h - 20h time slot.

# PLANEJAMENTO DIÁRIO

06h - 08h

08h - 10h

10h - 12h

12h - 14h

14h - 16h

16h - 18h



06h - 08h

10h - 12h

14h - 16h

18h - 20h

08h - 10h

12h - 14h

16h - 18h

20h - 22h

*Dicas*

Tente manter de 1 a 2 tarefas por blocos de horários, não mais que isso.

Com o tempo e o ritmo, vá adicionando mais tarefas.

Tente ordenar pela importância. Fazer tarefas mais importantes logo dá uma sensação de empoderamento que te ajudará a manter o ritmo de produtividade.

Outra opção é começar pelas tarefas mais fáceis, pelo mesmo motivo anterior: ganhar ritmo e tração.

