

# Planejamento Semanal

Estamos sempre atarefados e a semana não rende o suficiente e com isso às vezes nos sentimos perdidos diante de tantas informações e responsabilidades.

Às vezes até parece impossível cumprir todas as obrigações do dia, muitas vezes apenas por não lembrar o que temos que fazer ou pior ainda por não lembrar se já fizemos.

Com esse planejador semanal e diário, ficará mais fácil ter uma visão melhor do quem tem na semana e analisar de forma mais objetiva como foi e o que faltou fazer, além de poder distribuir melhor durante a semana as tarefas de cada dia



## Planejamento semanal

Liste o que precisa fazer e ordene em cada dia da semana que a tarefa deve ser feita

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
<i>Pagar conta de telefone</i>	<i>Analisar relatório Y</i>	<i>Comprar material X</i>	<i>Buscar encomenda às 16h</i>	<i>Responder o e-mail Z</i>
<i>Responder o e-mail X</i>				

Coloque as tarefas, sejam pendentes ou que não sabe o dia da semana para fazer

Anote metas, ideias ou reforce uma tarefa. O campo é livre para o que desejar!

Anotações	Tarefas	Sábado
<i>Meta: analisar e responder os e-mails no mesmo dia</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Analisar e-mail do Gmail</i>	<i>Dormir até meio dia</i>
<i>Ideia: Pesquisar nos sites XYZ par comprar material</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Comprar material da semana</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Domingo
	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ir ao parque</i>
	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	

Anote o que não pode ser esquecido

**Importante**

*Para buscar encomenda, precisa levar os documentos*

# Planejamento Diário

Agora que planejou a semana, planeje o dia com o horário de cada tarefa.

Isso te ajudará a entender melhor seu dia e como organizar de forma que não falte fazer nada, mas também não fique na correria.

## Planejamento diário

Use os horários para anotar as tarefas e organizar o que precisa ser feito ao longo do dia

Cronograma	
6h	
7h	Responder o e-mail X
8h	
9h	Pagar conta de telefone
10h	
11h	
12h	Analisar relatório Y
13h	
14h	

Cronograma	
15h	
16h	Buscar encomenda
17h	
18h	
19h	
20h	
21h	
22h	
23h	

Notas	
<i>Meta: analisar e responder os e-mails no mesmo dia</i>	
<i>Ideia: Pesquisar nos sites XYZ para comprar material</i>	

Anote metas, ideias ou reforce uma tarefa. O campo é livre para o que desejar!

Tarefas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Analisar e-mail do Gmail
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprar material da semana
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Coloque as tarefas, sejam pendentes ou que não sabe a hora que deve ser feito, para não esquecer

Importante	
<i>Para buscar encomenda, precisa levar os documentos</i>	

Anote o que não pode ser esquecido

