

I

= Indispensabile

Esempio: corsi di formazione, controlli medici, ricerca opportunità di business

Esempio: progetti in scadenza, telefonate ai clienti, pagamenti

T

= Tassativo

**importante e non urgente**  
attività a cui porre una scadenza e da eseguire personalmente

**importante e urgente**  
attività da eseguire al più presto e di persona

Da gestire con una "To Do List" assegnando le priorità

Non farti gestire dagli impegni !!!!  
Ma gestiscili tu.

NON urgente

urgente

Sono distrazioni che possono darti la scusa per "PERDERE TEMPO"

**non importante e non urgente**  
attività superflue da eliminare; da fare solo se avanza tempo

**non importante e urgente**  
attività da delegare

Rubano risorse ed energie. Non farti ingannare: NON SONO IMPORTANTI

Esempio: rispondere a pubblicità, TIKTOK, navigare su Facebook

Esempio: riunioni superflue, mansioni che non ti competono

E

= Elimicabile

M

= Mansione

