

## **Herramienta 7: Priorizar**

Con los 10 pasos que hemos detallado en este tema de la Gestión del Tiempo y con la plantilla del punto 3, saca las diferentes tareas de tu día a día, y ve encasillándolas en alguno de los 4 cuadrantes.

Urgente No importante	Urgente Importante
No urgente No importante	No urgente Importante

