**GESTIONE DELLA PROCRASTINAZIONE FOGLIO DI LAVORO [](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37199&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-time-management-templates&utm_medium=ic+procrastination+management+worksheet+37199+word+it&lpa=ic+procrastination+management+worksheet+37199+word+it)**

**CONTROLLA I PROBLEMI IN OGNI AREA IN CUI HAI DIFFICOLTÀ A PROCRASTINARE:** usa lo spazio vuoto per aree specifiche non elencate.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SALUTE PERSONALE / BENESSERE** | |  | Dormire abbastanza e dormire bene |  | Monitoraggio delle finanze / Bilancio in pareggio |
|  | Dieta sana |  | Balneazione / Igiene |  | Ricreazione / Hobby |
|  | Esercizio |  | Assistenza sanitaria (medico, dentista, ecc.) |  | Rispettare le scadenze |
|  |  |  |  |  |  |
| **VITA DOMESTICA** | |  | Pagamento delle bollette |  | Pulitura |
|  | Lavanderia |  | Trovare un nuovo alloggio |  | Compere |
|  | Stoviglie |  | Manutenzione / Riparazioni |  | Esigenze di trasporto |
|  |  |  |  |  |  |
| **LAVORO** | |  | Alla ricerca di nuove opportunità |  | Effettuare chiamate importanti |
|  | Andare al lavoro |  | Parlare con Manager / Colleghi |  | Manutenzione / Preparazione del curriculum |
|  | Arrivare in orario |  | Completamento dei progetti |  | Rispettare le scadenze |
|  |  |  |  |  |  |
| **SCUOLA** | |  | Completamento della ricerca |  | Completamento dei compiti di scrittura |
|  | Andare in classe |  | Partecipazione al lavoro di gruppo |  | Mantenimento dei moduli di aiuto finanziario |
|  | Arrivare in orario |  | Fare i compiti |  | Incontro con Istruttori / Consulenti |
|  |  |  |  |  |  |
| **RELAZIONI PERSONALI** | |  | Risposta ai testi |  | Porre fine alle relazioni indesiderate |
|  | Parlare con gli amici |  | Risposta alla posta elettronica |  | Comunicare con i parenti |
|  | Trovare il tempo per il partner |  | Uscire / Socializzare |  | Partecipazione agli eventi in programma |
|  | Trovare il tempo per gli amici |  | Trovare il tempo per la famiglia |  | Ricordare le occasioni speciali |
|  |  |  |  |  |  |

**SCEGLI UN PROBLEMA SELEZIONATO SOPRA E RISPONDI A QUANTO SEGUE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **QUESTIONE** |  |
| **IN CHE MODO TRAGGO PERSONALMENTE VANTAGGIO DALL'ESECUZIONE DI QUESTO COMPITO?** | |
|  | |
| **IN CHE MODO IL COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ INFLUIRÀ SUL MIO FUTURO?** | |
|  | |
| **CREA UNA DICHIARAZIONE DI MISSIONE CHE DESCRIVA IN DETTAGLIO LE RISORSE NECESSARIE, IL PIANO DI ATTACCO E LA SCADENZA.** | |
|  | |

**DISCONOSCIMENTO**

Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio.