



### CONSEJOS



#### AGENDA

1. Adquiera el hábito de prepararla \_\_\_\_\_ semanal y diariamente.
2. Reflexione sobre las tareas \_\_\_\_\_ pendientes del día anterior: ¿por qué no se lograron ejecutar?
3. Confeccione la lista de actividades a realizar para ese día.
4. Clasifíquelos según el orden (del 1 al 5) decidido por usted. Tenga en cuenta los parámetros: \_\_\_\_\_ importancia, urgencia, rentabilidad



#### AGENDA

- \_\_\_\_\_ y nivel de esfuerzo necesario para ejecutarla.
5. Nunca programe más de 3 \_\_\_\_\_ actividades de nivel 1 para un solo día.
6. Determine cuáles son los tiempos adecuados para las tareas que realiza. Use las horas más improductivas para los trabajos más rutinarios.

SIGUIENTE ➡



### CONSEJOS



#### AGENDA

7. Sea realista: sea consciente de las limitaciones impuestas por el tiempo que dispone. Deje siempre márgenes de tiempo.
8. Tenga en mente las urgencias, pero NO recargue los programas.
9. Cada día surgen aspectos nuevos: tenga a mano hojas *post-it*, pero recuerde, su uso es momentáneo; en cuanto pueda, pase a su agenda la actividad.

⬅ ATRAS



#### AGENDA

10. Cuando haya realizado una actividad, táchela en la agenda.
11. No utilice la agenda como bloc de notas.





## INSTRUCCIONES



Ubique las imágenes que representan los resultados de tener todas o la mayoría de las actividades en cada uno de los cuadrantes.

Comenzar



## Actividad 2

