

Plantillas de lista de tareas

Dos listas en lugar de una y un cierre del día de 5 minutos.
Imprime la diaria en bloque y tendrás para todo el mes.

-
- 1 Lista general por áreas
 - 2 Lista del día: 1 importante, 3 medianas y pequeñas
 - 3 Cierre del día en 5 minutos
-

Tu almacén: todo lo pendiente, grande o pequeño. Escribe cada tarea empezando por un verbo. Revisala una vez por semana y borra lo que ya no tiene sentido.

TRABAJO

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

CASA

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

RECADOS Y COMPRAS

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

PAPELES Y PAGOS

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

PERSONAS

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

ALGÚN DÍA

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Fecha: _____ Tiempo libre real hoy: _____ h

1 · LA TAREA IMPORTANTE

Tarea	Tiempo

3 · TAREAS MEDIANAS

Tarea	Tiempo

+ · TAREAS PEQUEÑAS

☐

.....

☐

.....

☐

.....

☐

.....

☐

.....

Suma los tiempos. Si pasa de tu tiempo libre real, quita algo antes de empezar.

5 minutos al terminar la jornada. Así no te llevas las tareas a la cama.

LO QUE HE HECHO HOY

Lo que queda	Mañana	Otro día	Fuera

LA TAREA IMPORTANTE DE MAÑANA

TAREAS QUE LLEVO ARRASTRANDO MÁS DE UNA SEMANA

¿Son demasiado grandes (divídelas) o no son importantes (bórralas)?