

Gestión Diaria del Tiempo

- 1) Agendar las **citas fijas** (reuniones, citas médicas, etc.) en una agenda física o en un soporte electrónico (tipo Google Calendar)
- 2) Volcar las **tareas** de forma continua en el soporte que elijamos (Microsoft To Do, por ejemplo, que además se puede sincronizar con Google Calendar y otros).
- 3) Los objetivos semanales se pueden dividir, a su vez, en objetivos diarios. En el horario de más abajo, tenéis que poner vuestro **horario semanal** (autoimpuesto o externamente impuesto, no importa), incluyendo siempre un **objetivo diario** (mínimo) a cumplir.

HORA / DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
8:00-9:00							
9:00- 10:00							
10:00-11:00							
11:00-12:00							
12:00-13:00							
13:00 -14:00							
14:00-15:00							
15:00-16:00							
16:00-17:00							
17:00-18:00							
18:00-19:00							
19:00-20:00							
20:00-21:00							
21:00-22:00							
OBJETIVO DIARIO							