

Paso 1

Anota **TODAS** las tareas pendientes que te vengan a la mente.

No juzgues, no clasifiques, no frenes el pensamiento, **TODO** lo que venga a tu mente ahora, anótalo

Puedes dejar la lista un rato y la retomas en un par de horas. Reléela y continúa. Verás que surgen nuevas tareas

Trata de manejar una lista de un máximo de 50 tareas. Si tienes más de 50, lista las 50 que debes cumplir primero

Paso 2

Relee la lista y piensa en los diferentes grupos de tareas que implican

Asigna nombres a los grupos en el cuadro abajo. Pueden ser cosas como: Ventas, Mercadeo, Compras, Casa, Familia

La lista de áreas es flexible y la puedes hacer de acuerdo a tus necesidades. Lo que mejor se adecúe a tu situación

Trata de manejar una lista de un máximo de 10 grupos de tareas

Trata de manejar un máximo de 15 tareas por cada grupo

Paso 3

Continúa hasta que tengas todas las tareas clasificadas

En la columna "Grupo" coloca el grupo a que corresponde cada tarea

Continúa hasta que tengas todas las tareas clasificadas

Tienes una última opción "No considerar" para tareas que listaste pero al clasificar ya no piensas que son relevantes

Esas tareas clasificadas como "No considerar", como quiera déjalas allí para futuras revisiones

Grupos
No considerar

Número	Tarea	Grupo
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		



LISTA DIARIA DE TAREAS

FECHA: _____

Instrucciones

Usa este formato para colocar las tareas de cada día a partir de la hoja anterior

Da preferencia a incluir las tareas que tienen prioridad Alta

Al final del día (o al inicio del siguiente día), valida el status de cada tarea, de acuerdo a:

F = Finalizada E=En Proceso P=Postergada F=Finalizada N=Pendiente

Las tareas finalizadas elimínalas de tu lista

Las tareas que no lograste hacer puedes volverlas a colocar o esperar a otro día

Regresa a tu lista sectorizada y priorizada y agrega nuevas tareas que quieras realizar hoy

Si surgen imprevistos y tareas que no tenías antes, agrégalas en cualquier momento

TAREA		STATUS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		