

#administradoradministrandotiempo

<p>LUNES</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p>	<p>MARTES</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p>	<p>MIÉRCOLES</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p>
<p>JUEVES</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p>	<p>VIERNES</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p>	<p>SÁBADO</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p> <p>xxxxxxxx</p>

MES

SEMANA

NO TE OLVIDES DE DISTINGUIR ENTRE:

LO URGENTE

(¡hacelo ya!)

LO PLANIFICADO

(ocupate antes de que se convierta en urgente)

LO DELEGABLE

(todo lo puede hacer otro con tu supervisión)

AL CAJÓN

(desechá todo lo que te quite tiempo y energía)

* NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....