

PRIORIZACIÓN DE TAREAS



Matriz de Eisenhower

- **Hacer:** Tareas a realizar de inmediato
- **Decidir:** Tareas que pueden programarse para después
- **Delegar:** Tareas que otra persona puede hacer en tu lugar
- **Eliminar:** Tareas descartables



TABLERO KANBAN

● **Pendiente**

Pendiente: Tareas que aún no se han iniciado

● **En Curso**

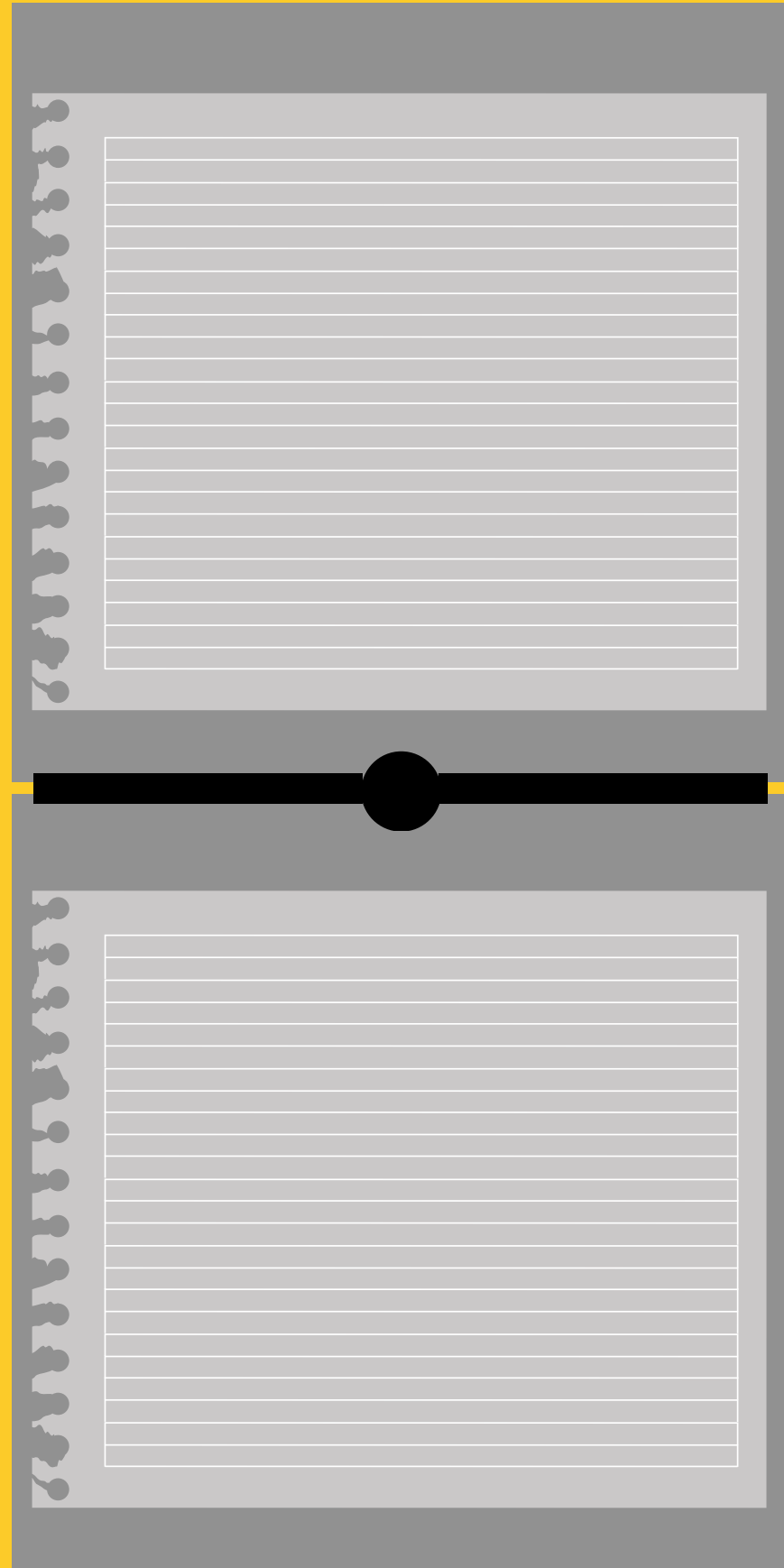
En Curso: Tareas que están en Progreso

● **Hecho**

Hecho: Tareas completadas



TAREAS DE 10 MINUTOS



PROCRASTINAMOS en muchas tareas porque no conocemos bien el tiempo que debemos invertir. La estimación de las tareas te permite condicionarlas a una fracción de tiempo determinada.

Escribe al lado la lista de tareas/acciones que puedes hacer en 10 minutos

- Limpiar y ordenar tu espacio: Billetera o Cartera
- Ver un artículo o algún video informativo
- Enviar mensajes para comunicar afectos
- Pedir o hacer un favor
- Efectuar un pago, depósito o transacción
- Cerrar los ojos y descansar
- Revisar tu calendario, matriz de Eisenhower o Tablero Kanban

