

Diario de productividad

Planea tu día con intención: define prioridades, registra tu enfoque y reflexiona sobre lo que de verdad hizo la diferencia.

Mi prioridad #1 de hoy:

Las 3 tareas principales:

[]

[]

[]

Bloques de tiempo:

Hora	Tarea	¿Hecho?
10:00	Revisar correo electrónico	✓
10:30	Revisar correo electrónico	✓
11:00	Revisar correo electrónico	✓
11:30	Revisar correo electrónico	✓
12:00	Revisar correo electrónico	✓
12:30	Revisar correo electrónico	✓
13:00	Revisar correo electrónico	✓
13:30	Revisar correo electrónico	✓
14:00	Revisar correo electrónico	✓
14:30	Revisar correo electrónico	✓
15:00	Revisar correo electrónico	✓
15:30	Revisar correo electrónico	✓
16:00	Revisar correo electrónico	✓
16:30	Revisar correo electrónico	✓
17:00	Revisar correo electrónico	✓
17:30	Revisar correo electrónico	✓
18:00	Revisar correo electrónico	✓
18:30	Revisar correo electrónico	✓
19:00	Revisar correo electrónico	✓
19:30	Revisar correo electrónico	✓
20:00	Revisar correo electrónico	✓
20:30	Revisar correo electrónico	✓
21:00	Revisar correo electrónico	✓
21:30	Revisar correo electrónico	✓
22:00	Revisar correo electrónico	✓
22:30	Revisar correo electrónico	✓
23:00	Revisar correo electrónico	✓
23:30	Revisar correo electrónico	✓
24:00	Revisar correo electrónico	✓

||||

||||

||||

SECCIÓN 4

¿Cómo se ve "terminado" hoy?

SECCIÓN 5

Posibles distracciones u obstáculos:

SECCIÓN 6

Revisión al final del día: ¿qué se hizo de verdad?

SECCIÓN 7

Algo que haría diferente mañana:
