

# Diario de Trabajo



El diario de trabajo te ayuda a estructurar mejor tu día. Te ayudará a identificar las distracciones y las pérdidas de tiempo. Agudiza tu enfoque, obtiene una nueva perspectiva de tu día y documenta los éxitos. El diario es perfecto para mejorar la gestión del tiempo y aumentar tu propia productividad.

Vuelve a leer tus registros como parte de tu agenda al final de la semana, para ver qué has logrado y dónde hay margen de mejora.

**Al final de cada día laboral, tómate de 5 a 10 minutos para reflexionar:**

¿Qué destaca en mi jornada laboral de hoy y cómo me siento al respecto?

¿Qué progreso he logrado hoy? Esto logré:

¿Hubo contratiempos o decepciones hoy? Si es así, ¿cuáles y qué puedo aprender de ellos?

¿Qué me distrajo hoy o qué me impidió hacer lo que en realidad debiera haber estado haciendo?

¿Qué tan satisfecho estoy con mi jornada laboral de hoy (del 1 al 10):

¿Qué planeo para mañana? Lo que realmente quiero realizar mañana es: