

Diario de Productividad



El diario de productividad consta de dos partes. Escribe tus metas para el día por la mañana y escribe lo que realmente has logrado por la noche. Este diario mejora la gestión del tiempo, ayuda a mantener la concentración e identificar distracciones. Aumenta tu productividad y obtendrás una nueva perspectiva del día. Lee tus anotaciones nuevamente al final de la semana para ver lo que has logrado y dónde hay margen de mejora.

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

Por la mañana / día anterior:

¿Qué quieres llevar a cabo / lograr hoy?

¿Por qué quieres lograrlo? (¿Qué aporta a tu objetivo?)

¿Cómo sabes que lo has conseguido?

Reflexiona sobre si has logrado los objetivos que te propusiste por la mañana

Por la tarde:

¿Qué he hecho / logrado hoy?

¿Cuál fue mi principal ocupación hoy?

Hoy: ¿Qué hice particularmente bien? ¿Cuál fue mi mayor logro? Y, cómo logré que sucediera:

¿Algo me distrajo hoy o me impidió implementar mis planes?

¿Con qué no estuve satisfecha/o? ¿Qué puedo hacer mejor mañana?