**PLANTILLA DE PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO**

Utiliza esta plantilla para crear un plan para el siguiente día/semana (elige una).

**Plan diario**

| **Objetivos del día:** | | |
| --- | --- | --- |
| **Duración** (intervalo) | **Tarea** | **Notas** |
| **P. ej., 9:30 a. m.–9:45 a. m.** | Reunión matutina con el equipo | **\****Recuerda preguntar sobre el reembolso del viaje del día anterior.* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Plan semanal**

| **Objetivos de la semana:** | | |
| --- | --- | --- |
| **Día** | **Tareas** | **Notas** |
| **Lunes** |  |  |
| **Martes** |  |  |
| **Miércoles** |  |  |
| **Jueves** |  |  |
| **Viernes** |  |  |
| **Sábado** |  |  |
| **Domingo** |  |  |