



## Lista de tareas del día

Fecha:                    /                    /

[illegible]

*Uso de la Lista de Tareas del Día: (1) Escribir todas las tareas a hacer hoy en la columna central. (2) Trabajar en las tareas con la técnica Pomodoro, comenzando por las más importantes. (3) La columna de la derecha es para marcar los avances, poniendo una X por cada Pomodoro dedicado a esa tarea. (4) Trabajar de modo concentrado en una sola cosa cada vez. (5) Tachar cada tarea completada. (6) Apuntar al final de la lista cada nueva cosa que surja hoy. Esta lista permite ver gráficamente los avances y mejoras.*