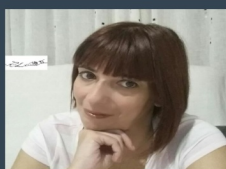


Agenda

2016

Gestión del tiempo

2017



Trabajo eficaz:

Planificar
Reagrupar
Simplificar
Delegar

Hora	Tiempo utilizado		Actividad	% d'Eficacia
	Calculado	Real		

Agenda del Jefe



Reuniones a las que asistir
Visitas a clientes
Llamadas telefónicas
Eventos para recordar
Líneas de trabajo a tratar

Clasificación:

- ✓ Urgente
- ✓ No urgente
- ✓ Importante
- ✓ No importante



#PasionConTinta

<https://rosalopezgrau.wordpress.com/>