**PLANTILLA PARA LA GESTIÓN DE TAREAS**

Organiza tus tareas diariamente según su prioridad. Ten en cuenta que el cuadrado amarillo debe ser el que tenga la mayor cantidad de responsabilidades, porque las puedes delegar a otra persona y enfocarte en tus funciones **importantes y urgentes**.

|  | **URGENTE** | **NO URGENTE** |
| --- | --- | --- |
| **IMPORTANTE** | (Hacer inmediatamente) | (Programar o delegar ya) |
| **NO IMPORTANTE** | (Delegar o ceder) | (Ignorar y suprimir) |

Aprende más sobre gestión del tiempo y el mundo *freelance* en edu.gcfglobal.org