

## Ejercicio sesión 3:

El ejercicio de esta sesión es practicar el uso de agenda y libreta:

- Elige una agenda (si aun no tienes una) que cumple con tus necesidades. ¿Electrónica o de papel? ¿Grande o pequeño? Etc
- Cuando tienes la agenda dedica un mínimo de **20 minutos cada día** para anotar y leer la agenda y libreta. Te recomendamos elegir un tiempo fijo para hacerlo, por ejemplo, después del desayuno. Lo mejor es revisar la agenda dos veces al día, por la mañana y por la tarde.
- Haz una lista de tareas y practica la clasificación de prioridad. Te hemos preparado un ejemplo de una lista de tareas. Valora si te gusta este formato para tu propia lista.

**LISTA DE TAREAS O COSAS-POR-HACER.**

**U:** urgente

**I:** importante

**N:** ni importante ni urgente

<b>Prioridad U, I o N</b>	<b>Tarea</b>	<b>Puesto en la lista con fecha</b>	<b>Fecha de finalización</b>