



MODELO DE ORGANIZACIÓN SEMANAL

Personal					Negocio		
Relaciones	Salud	Aprendizaje	Finanzas	Sueños	Clientes	Administración	Nuevos Proyectos

La línea 5 representa dos grandes categorías. Puedes cambiarlas si deseas.

La línea 6 representa subcategorías debajo de cada categoría. También puedes cambiarlas si deseas.

Instrucciones:

- 1) Escoge el día y la hora en que harás este ejercicio cada semana. Recomendamos domingo ó lunes en la mañana.
- 2) Bajo cada subcategoría, coloca al menos un OBJETIVO o meta que quieras lograr esa semana, con relación a esa subcategoría.
- 3) Vé a tu agenda y programa tiempo para trabajar en TAREAS de c/u de tus objetivos semanales. Puede ser haciendo tareas
- 3) Revisa las demás actividades que ya estaban en tu agenda y verifica si están o no alineadas a tu Visión Personal. Haz los cambios necesarios.

Si no sabes lo que es la **Visión Personal, escucha el episodio 8 del Podcast en <https://www.youtube.com/watch?v=H8A21vfKfew>*

Notas:

Un objetvo es una meta, NO es una TAREA.

Un objetivo o meta es una finalidad sobre un tema. Por ejemplo, cerrar una venta esta semana, o agendar una reunión con una persona en particular.

Las tareas son los pequeños pasos que das para llegar a la meta. Por ejemplo, si la meta es agendar una reunión con una persona, tus tareas pudieran ser:

**Conseguir el email o teléfono de esa persona *Escribirle o llamarle *Confirmar una fecha en calendario de ambos.*

Al planificar, no ponemos listas de tareas hasta que tengamos un objetivo o meta trazada.

Primero la meta; después las tareas para lograr la meta. Siempre en ese orden; no alrevés.

Si quieres aprender más sobre organización personal, regístrate en la [Lista de Espera](#) para tener acceso a nuestro **Contenido Premium** en:

<https://renunciafeliz.com/listapremium/>