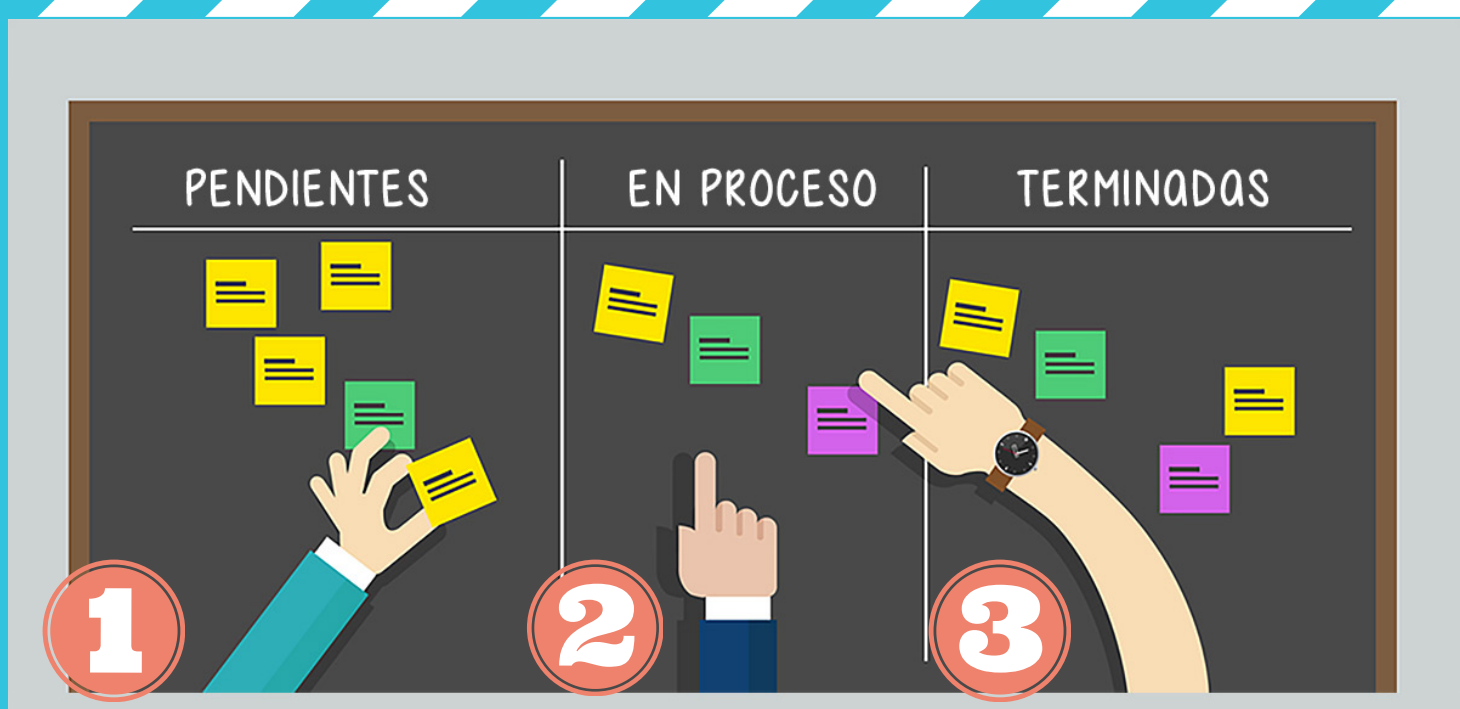


KANBAN

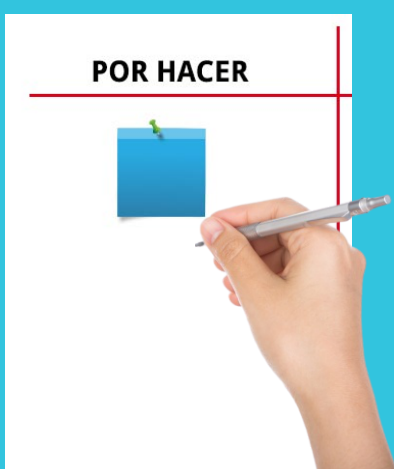
MÉTODO PARA ORGANIZAR TAREAS



Se trata de un **método para organizar las tareas**, es fácil y sencillo llevarlo a cabo, para conseguir una mayor productividad y eficiencia.

Se basa en la **elaboración de un tablero propio**, ahí dejamos libre a tu imaginación, que **se divide en tres columnas** bajo los títulos de: **tareas por hacer**, **tareas haciéndose** y **tareas hechas**.

Puedes utilizar diferentes **hojas o post-it de distinto color**, así como **subrayar aquello a destacar con colores vivos**. A la hora de planificar el tiempo dedicado a cada tarea, esto dependerá de cada caso personalmente, y las horas que necesites dedicar al estudio de una materia en concreto.



Cada tarjeta representa una tarea o un elemento de trabajo.

En la columna se ponen de manera escrita las tareas **POR HACER**. Puedes utilizar post-it o colores que te ayuden a identificar visualmente las actividades.

Se recomienda agregar fecha y día en que las tienes que entregar.

Es importante comprometerse a elaborarlas.

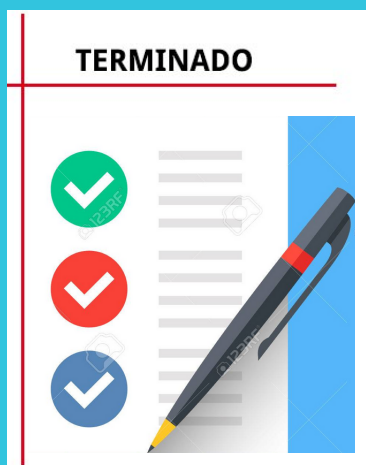


Cuando iniciaste la elaboración de una tarea, es que está lista para ser movida a la siguiente columna **EN PROGRESO**.

Colócala los post-it o escribe con colores las actividades que estás haciendo, de arriba hacia abajo, según el orden de importancia y tiempo en que tienes que entregar.

No sobrecargues las tareas.

Enfoca todos tus esfuerzos en conseguir que se elaboren en un tiempo adecuado.



Es el momento en que se completa una actividad o tarea, el trabajo se termina.

El objetivo principal es colocar una tarjeta, escribir o señalar las que están hechas.

Se recomienda colocar las fechas en que tienes que entregar o enviar las actividades.

Es importante que verifiques que esté bien desarrollada tu actividad y que sea enviada o entregada con el formato que te haya indicado tu docente.