



Checklist

Para planificar la semana balanceando trabajo y descanso

Planificar la semana de forma organizada es fundamental para mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y el descanso.

Una buena planificación no solo aumenta la productividad, sino que también permite dedicar tiempo necesario para recuperar energías y disfrutar de actividades gratificantes.

Al estructurar las tareas y asignar momentos específicos para el ocio y la relajación, se reduce el riesgo de agotamiento y se mejora el bienestar general.

La siguiente checklist está diseñada para ayudarte a organizar tus días con métodos claros y prácticos, evitando la sobrecarga y asegurando que tanto las responsabilidades laborales como los espacios personales reciban la atención que merecen.

De este modo, podrás mantener un ritmo sostenible, eficiente y placentero durante toda la semana.



Checklist

Para planificar la semana balanceando trabajo y descanso

Checklist para planificar la semana:

- **Definir objetivos claros para la semana**

Establecer 3-5 metas concretas relacionadas con trabajo y vida personal.

- **Listar todas las tareas pendientes**

Hacer un inventario completo de tareas laborales y personales.

- **Priorizar las tareas según importancia y urgencia**

Divide tus tareas en dos grupos: las que son urgentes y deben hacerse pronto, y las que son importantes pero pueden esperar un poco más. Así puedes enfocarte primero en lo que realmente necesita tu atención inmediata y evitar dejar tareas cruciales para último momento.

- **Definir tiempos específicos para cada tarea o actividad**

Asignar en la agenda horarios concretos para trabajar en cada tarea, evitando multitareas.

- **Programar descansos regulares.**

Al menos un descanso corto cada 90 minutos de trabajo para recuperar concentración.

- **Reservar bloques fijos para actividades placenteras**

Pueden ser hobbies, ejercicio, tiempo con familia o amigos, una siesta, con horario definido.

- **Establecer un día o momento para actividades sociales o recreativas**

Planificar explícitamente estas actividades y tratarlas como compromisos.

- **Dejar tiempos buffer en la agenda para imprevistos**

Planificar espacios sin tareas para adaptarse a cambios o descansos adicionales.

- **Revisar y ajustar la planificación diariamente**

Hacer un chequeo rápido al final de cada día para modificar prioridades si es necesario.

- **Delegar tareas cuando sea posible**

Identificar tareas que no requieren atención directa y pasarlas a otras personas.

- **Evitar sobrecargar la agenda**

Limitar la cantidad de tareas diarias a un volumen realista que permita finalizarlas.

- **Utilizar herramientas de organización**

Aplicaciones, calendarios digitales o agendas físicas para tener todo centralizado y visible. (propongo ofrecerlo aca mismo con un estilo fresco, juvenil, moderno practico y facil de completar para tentar a que sea usado y no quede en el olvido. dibujitos/emojis)



Checklist

**Para planificar la semana
balanceando trabajo y descanso**

Organizar y planificar de forma efectiva es clave para mantener un equilibrio saludable entre trabajo y descanso, y así prevenir el burnout. Pero sé por experiencia que, además de estas herramientas prácticas, contar con el acompañamiento de un profesional especializado puede marcar una gran diferencia.

Como psicóloga puedo brindarte no solo estrategias personalizadas, sino también, el soporte necesario para enfrentar los desafíos específicos que cada persona tiene. Esto permite tener resultados mucho más efectivos y duraderos

Si quieres proteger tu bienestar integral y potenciar tu calidad de vida, te invito a una entrevista inicial 1 a 1, para planificar tu proceso y lograr un equilibrio real entre tu vida profesional y personal de manera sostenible.

Te espero con cariño!.

Lic. Claudia V. Fuentes
Psicóloga
MP:61.309

