

Planifica tu SEMANA

y logra resultados significativos

Guía y Plantilla

para planificar la semana
maximizando tiempo,
enfoque y energía



isabel obregón

GUÍA PARA PLANIFICAR TU SEMANA

Organizar la semana de forma efectiva es fundamental para lograr nuestras metas y mantenernos enfocados. Con esta guía aprenderás cómo planificar tu semana para lograr tus metas avanzando cada semana con enfoque y determinación.

¿Por qué es importante la planificación semanal?

- **Aumenta la productividad:** Planificar la semana te ayuda a establecer metas claras y definir prioridades, lo que te permite trabajar de manera más efectiva y enfocarte en lo que realmente importa.
- **Reduce el estrés:** Cuando tienes una planificación, sabes por dónde empezar cada día, lo que tienes que hacer y en qué momento, lo que te permite reducir el estrés y la ansiedad relacionados con el trabajo.
- **Mejora el desempeño:** Cuando tienes una planificación clara, puedes dedicar más tiempo y atención a las tareas importantes, lo que te permite mejorar tus resultados.

Paso 1 – Dale un nombre a la semana

En el primer campo del formato, bautiza la semana. El nombre que elijas debe reflejar el propósito y el enfoque que deseas darle a tu planificación semanal. Puedes optar por nombres motivadores, creativos o incluso divertidos.

Te dejo algunas ideas por aquí: Semana de la Aventura, Semana de la Sonrisa, Semana de la Locura Productiva, Semana Zen, Semana de Innovación Cósmica, Semana Mágica, Semana Épica, Semana del Caos Controlado, Semana Full Inspiración.

¡Usa un nombre que te inspire y que te ayude a tener una semana productiva y satisfactoria!

Paso 2 – Define el Objetivo/Propósito/Compromiso central

Escribe en el campo correspondiente del formato, aquello que esperas lograr en la semana. Debe ser una idea que contenga un compromiso contigo mismo/a, que le otorgue propósito e intención a tu semana.

Puede ser un aspecto concreto o general, la idea es que no lo pierdas de vista durante toda la semana y que, al finalizarla, puedas sentir que lo cumpliste todo el tiempo o la mayoría del tiempo.

Paso 3 – Registra las horas congeladas

Esto significa que antes de definir cuándo harás X o Y tarea, es importante que revises qué citas, reuniones, actividades tienes programadas o por programar, para cada día de la semana.

Se trata de aquellas cosas que sucederán en un horario determinado como citas médicas, reuniones, clases, etc. De esta manera, tendrás mayor claridad de las horas disponibles para tus tareas.

GUÍA PARA PLANIFICAR TU SEMANA

Mi recomendación es que las registres en el formato cada una de ellas en el día que corresponda para que lo tengas presente, pero que luego las coloques en tu agenda y/o Google Calendar para que puedas programar recordatorios.

Paso 4 – Organiza tus Bloques de Tiempo

Luego, con las horas restantes, establece 4 bloques de tiempo para trabajar en tus tareas. 2 bloques en la mañana y 2 en la tarde, divididos por el mediodía para el almuerzo y descanso.

Para apuntar a la máxima productividad, es muy importante que tengas claro a qué hora empieza y a qué hora finaliza cada bloque, asimismo, el tiempo de pausa entre cada uno de ellos.

La idea es que luego definas qué tareas realizarás dentro de cada bloque, también indicando de qué hora a qué hora vas a trabajar en cada una, puedes agruparlas por tipo o relación entre sí.

Cuando definas esos bloques no incluyas tus rutinas personales (la matutina para tu preparación previa al trabajo y la nocturna para tu cierre del día previo al descanso).

Paso 5 – Marca la máxima Prioridad para cada día

Establece qué tarea o asunto es clave para cada día de la semana, la tarea o aspecto más importante. Aquello que si o si es importante

para avanzar de forma significativa hacia tus metas y objetivos tanto personales como profesionales. Toma en cuenta que esa tarea o asunto, al hacerlo, hará que tu día haya valido la pena.

Este asunto o tarea puede que lo hayas incluido en el campo de citas, reuniones o actividades con horas congeladas, o bien, como una tarea en tus bloques de productividad, no importa, registrarlo de nuevo en el campo de la prioridad clave, le dará protagonismo.

Toma en cuenta que la plantilla suministrada es para ser impresa y completada a mano, puede ser usada a la par de tu agenda o sistema de organización actual, esto es una ayuda para ganar foco, optimizar tiempos y energía.

Además de la plantilla para ser impresa, te estoy compartiendo una completada parcialmente como una referencia.

Por último, te comparto unas recomendaciones generales para que tomes en cuenta cada una de ellas.

Recuerda que lo importante es que vayas cada vez puliendo tu propio sistema de planificación y organización.

Esta plantilla y guía son solo un marco de trabajo, puedes personalizarla según tus necesidades y preferencias individuales.

Me encantará saber tu opinión sobre esta guía y esta plantilla, tienes mi correo para darme tu feedback y también las redes sociales.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Toma en cuenta traslados y tiempos previos de preparación para las tareas y actividades, esto te permitirá ser más consciente de los tiempos que toma cada cosa que haces en el día.
 - Usa el temporizador para aquellas tareas que te asignas en los bloques de productividad. Los bloques no deberían ser mayores a hora y media (90 min). Mientras más duración tenga el bloque de tiempo la pausa entre uno y otro debe ser menor. Ejemplo: para bloques de 25 min, descansa 5 min. Para bloques de 30 a 45 min, descansa entre 10 y 15 minutos, esto es importante para mantener la concentración y evitar la fatiga mental.
 - No planifiques solo en función del trabajo, toma en cuenta asuntos personales, como tus tiempos para autocuidado; actividades para cuidar tu bienestar físico y mental, como ejercicio, meditación o pasatiempos. Tampoco descuides el tiempo para tareas personales, como hacer diligencias o tareas del hogar.
 - Al cierre de la semana, incluye como tarea un momento de revisión y reflexión para evaluar cómo fue tu semana, qué se logró y qué se puede mejorar para la próxima. Celebra lo alcanzado, programa para la siguiente semana aquello que haya quedado pendiente y toma en cuenta aquello que se puede mejorar. Este momento es ideal para pasar a planificar tu siguiente semana.
 - Establece límites. Asegúrate de definir límites claros para tus actividades personales y laborales. Evita el agotamiento trabajando en exceso.
 - Evita estar modo multitarea. Dedicar tiempo exclusivo a cada tarea en lugar de intentar hacer varias cosas a la vez, ya que esto puede disminuir la calidad y eficiencia de tu trabajo.
 - Toma el descanso adecuado, asegúrate de dormir lo suficiente, además de programar momentos de descanso durante el día para recargar energías y mantener la productividad.
 - Mantén un cuaderno o libreta o tablero en tu app, para ir registrando aquellos pendientes, ideas o asuntos que surjan mientras estas en tus bloques de productividad, así las sacas de tu cabeza no se olvidarán y podrás seguir avanzando.
 - Recuerda que es importante tener cuidado con la postura cuando trabajas en la computadora durante largas horas.
 - Ahhhh y también importante, mantenerte hidratado/a.
- La clave para maximizar el tiempo, el enfoque y la energía es la consistencia y la flexibilidad para adaptarte a las circunstancias cambiantes. Éxitos en tu planificación semanal y en el alcance de tus metas!

Plan de la Semana

Objetivo / Propósito / Compromiso central para la semana:

Del Caos Controlado

Avanzar en el proyecto Xxxxxxxx, sin sacrificar tiempo de descanso y sin saltarme comida.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
21 julio						
Prioridad clave	Prioridad clave	Prioridad clave	Prioridad clave	Prioridad clave	Prioridad clave	Prioridad clave
Enviar las propuestas de Xxxxxx						
Bloque de tiempo 1	Bloque de tiempo 1	Bloque de tiempo 1	Bloque de tiempo 1	Bloque de tiempo 1	Bloque de tiempo 1	Bloque de tiempo 1
De 9 a 11 am Tarea: Revisar los reportes del sistema y realizar Informe de Conclusiones						
Bloque de tiempo 2	Bloque de tiempo 2	Bloque de tiempo 2	Bloque de tiempo 2	Bloque de tiempo 2	Bloque de tiempo 2	Bloque de tiempo 2
De 11:15 am a 1 pm Tarea: Terminar las propuestas para Xxxxxx						
Bloque de tiempo 3	Bloque de tiempo 3	Bloque de tiempo 3	Bloque de tiempo 3	Bloque de tiempo 3	Bloque de tiempo 3	Bloque de tiempo 3
De 2 a 3:30 pm Revisar y responder los emails y mensajes de los grupos de Wp						
Bloque de tiempo 4	Bloque de tiempo 4	Bloque de tiempo 4	Bloque de tiempo 4	Bloque de tiempo 4	Bloque de tiempo 4	Bloque de tiempo 4
De 2 a 3:30 pm Revisar y responder los emails y mensajes de los grupos de Wp						
Reuniones/ Citas / Eventos	Reuniones/ Citas / Eventos	Reuniones/ Citas / Eventos	Reuniones/ Citas / Eventos	Reuniones/ Citas / Eventos	Reuniones/ Citas / Eventos	Reuniones/ Citas / Eventos
4 pm Reunión Equipo 6 pm Cita Médica 8 pm Curso Estrategia						

PLANTILLA DE REFERENCIA

Plan de la Semana

Objetivo de la semana

LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		DOMINGO	
Prioridad clave		Prioridad clave		Prioridad clave		Prioridad clave		Prioridad clave		Prioridad clave		Prioridad clave	
Bloque de tiempo 1		Bloque de tiempo 1		Bloque de tiempo 1		Bloque de tiempo 1		Bloque de tiempo 1		Bloque de tiempo 1		Bloque de tiempo 1	
Bloque de tiempo 2		Bloque de tiempo 2		Bloque de tiempo 2		Bloque de tiempo 2		Bloque de tiempo 2		Bloque de tiempo 2		Bloque de tiempo 2	
Bloque de tiempo 3		Bloque de tiempo 3		Bloque de tiempo 3		Bloque de tiempo 3		Bloque de tiempo 3		Bloque de tiempo 3		Bloque de tiempo 3	
Bloque de tiempo 4		Bloque de tiempo 4		Bloque de tiempo 4		Bloque de tiempo 4		Bloque de tiempo 4		Bloque de tiempo 4		Bloque de tiempo 4	
Reuniones/ Citas / Eventos		Reuniones/ Citas / Eventos		Reuniones/ Citas / Eventos		Reuniones/ Citas / Eventos		Reuniones/ Citas / Eventos		Reuniones/ Citas / Eventos		Reuniones/ Citas / Eventos	