

Worksheet:

Tienes
demasiadas
cosas
abiertas

Revisa la semana que terminó

Semana del: _____ al: _____

Mira lo que ocurrió antes de agregar nuevas obligaciones. Identifica qué avanzó, qué sigue abierto y qué carga necesitas ajustar.

¿Qué terminé o hice avanzar de manera concreta?

¿Qué compromiso quedó abierto y sigue ocupando mi atención?

¿Qué reuniones, mensajes o tareas de coordinación consumieron más tiempo del esperado?

¿Qué necesito reducir, retirar o renegociar para la próxima semana?

El cambio concreto que quiero hacer esta semana es:

Calcula cuánto espacio tiene tu semana

Semana del: _____ al: _____

Revisa tu agenda. Anota primero los compromisos fijos, los cuidados y el descanso que necesitas considerar. Después identifica qué tiempo queda realmente disponible para tus proyectos

Día	Compromisos y horarios	Espacio disponible: desde–hasta
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Sábado		
Domingo		

El espacio que realmente puedo dedicar a proyectos esta semana es:

Lo que no cabe y necesito rechazar, mover o renegociar es:

Usa estos espacios disponibles como límite al asumir trabajo

Elige tus proyectos activos

Semana del: _____

Un proyecto necesita más de una sesión de trabajo. Elige un máximo de tres para mantener activos; pueden ser menos. Si uno es demasiado grande, delimita una parte concreta que puedas terminar

Proyecto o parte del proyecto	Resultado que permitirá darlo por terminado

Un proyecto que dejaré en espera:

Qué proyecto activo debe terminar para abrirle espacio:

Qué expectativa necesito aclarar y con quién:

Antes de activar un nuevo proyecto, revisa si realmente se liberó capacidad

Un proyecto principal por día

Semana del: _____

Para cada día de trabajo que planifiques, elige un solo proyecto principal y un avance concreto. Las reuniones y tareas pequeñas pueden coexistir; concentra el trabajo de fondo en un objetivo

Día	Proyecto principal	Avance concreto que quiero completar

¿En qué día estoy intentando avanzar demasiados proyectos?

¿Qué voy a mover o reducir para concentrar mejor ese día?

Primer bloque que reservaré: _____

Día y fecha: _____ Desde: _____ Hasta: _____

☐ Bloque reservado en mi agenda

Dale horario a lo que se repite

Identifica tareas pequeñas que reaparecen y te obligan a decidir una y otra vez cuándo hacerlas. Elige una y asígnale un momento fijo para contener su impacto en la semana

Tarea recurrente	Con qué frecuencia aparece	Tiempo aproximado que requiere

Mi horario fijo

Tarea que voy a programar: _____

Día o días: _____

Desde: _____ Hasta: _____

Lugar o recurso necesario: _____

Qué debe quedar preparado antes de comenzar:

Resultado que indicará que la tarea está terminada:

☐ Horario reservado en mi agenda

Que la casa también entre en el plan

Semana del: _____

Reconoce las responsabilidades domésticas que afectan tu disponibilidad. Elige un acuerdo que necesites confirmar antes del lunes para proteger tiempo de trabajo o descanso

Tarea, cuidado o traslado	Cuándo se necesita	Con quién coordinar

El acuerdo que necesito confirmar

Responsabilidad que requiere un acuerdo: _____

Propuesta concreta de organización:

Con quién debo confirmarla: _____

Día y hora para conversarlo antes del lunes: _____

Este acuerdo permitirá proteger tiempo para:

Día: _____ Desde: _____ Hasta: _____

Reserva descanso con fecha y hora

Semana del: _____

Ubica un tramo exigente de tu próxima semana. Reserva después un espacio para una actividad agradable y ajena al trabajo, de modo que el esfuerzo tenga un contrapunto concreto en tu agenda

¿Qué entrega, jornada o tramo de trabajo será especialmente exigente?

¿Cuándo terminará ese tramo?

¿Qué actividad fuera del trabajo quiero hacer después?

¿Qué necesito ajustar o coordinar para que ese espacio exista?

Mi reserva de descanso

Actividad: _____

Día y fecha: _____

Desde: _____ Hasta: _____

☐ Descanso reservado en mi agenda

Protege un bloque sin reuniones

Semana del: _____

Elige un día de la próxima semana y busca un bloque continuo para un proyecto importante. Identifica las reuniones o llamadas que necesitarías reubicar y los acuerdos necesarios para proteger ese espacio

Día que quiero despejar: _____

Proyecto al que dedicaré ese espacio:

Bloque que quiero proteger: desde: _____ hasta: _____

Reunión o llamada que requiere un ajuste	Nuevo día y horario a proponer

¿Con quién debo confirmar estos cambios?

¿Qué acuerdo debe quedar claro antes del lunes?

☐ Bloque protegido en mi agenda

Actualiza un compromiso a tiempo

Revisa un compromiso cuyo plazo se acerca. Si no podrás cumplirlo como acordaste, prepara una actualización que explique qué entregarás, cuándo y qué necesitas para avanzar

Proyecto o compromiso:

Persona a la que debo actualizar:

Fecha originalmente acordada:

Nueva fecha que considero realista:

Información, decisión o recurso que necesito confirmar:

Mi mensaje de actualización

Explica el estado actual, el ajuste que propones y cualquier información que necesites. Escribe un mensaje breve y concreto

Lo comunicaré el día:

 a las:

☐ Fecha actualizada en mi agenda

Despeja un obstáculo antes del lunes

Semana del: _____

Elige un bloque concreto que quieras proteger la próxima semana. Identifica el principal obstáculo que podría impedirlo y define una acción para resolverlo antes del lunes

El espacio que voy a proteger

Proyecto o actividad:

Avance o propósito de este bloque:

Día y fecha: _____ Desde: _____ Hasta: _____

El obstáculo principal

¿Qué podría impedir que use ese tiempo como quiero?

☐ Información pendiente

☐ Acuerdo con otra persona

☐ Cruce de horarios

☐ Recurso o material faltante

☐ Otro: _____

Mi acción antes del lunes

Qué voy a hacer:

Con quién necesito coordinarme: _____

Día y hora para resolverlo: _____

☐ Bloque reservado en mi agenda

☐ Acción previa agendada