

Cumple tus objetivos

Guía definitiva
para **lograr tus metas**



Paso 01 | Objetivos

El primer paso siempre será poner *el punto en el mapa*:

✓ *¿A dónde queremos llegar?*

✓ *¿Qué queremos conseguir?*

Definir nuestros objetivos puede que no sea tan fácil, así que tómate el tiempo necesario para pensar, pero se hace más sencillo si separamos **nuestra vida en áreas:**

PERSONAL

FAMILIAR

LABORAL

Estas pueden ser las tres grandes áreas en las que se divide la vida de la mayoría de las personas, pero para algunos puede que existan áreas como:

DEPORTIVA

ACADÉMICA

SOCIAL

Una vez que los objetivos están planteados, ahora necesitas especificarlos. Debes ponerle una fecha en el calendario, esta será la fecha final en la que lograrás alcanzar tu objetivo.

Además es importante que especifiques cuál será ese producto o actividad final que te permitirá a ti saber que llegaste a la meta, como se observa en esta tabla:

<p>¿Qué quiero lograr?</p> <p><i>Coloca en este apartado el deseo o anhelo que redactaste para cada área de tu vida.</i></p>	<p>¿Cuál es el producto final?</p> <p><i>Debes pensar en el resultado final, en cómo te darás cuenta de que has alcanzado tu objetivo.</i></p>	<p>¿Cuándo lo lograré?</p> <p><i>Conseguir el objetivo puede durar semanas, meses o años, pero debes ponerle una fecha final en el calendario.</i></p>
<p>Bajar de peso</p>	<p>Pesar 65 kg en la balanza</p>	<p>31 de octubre</p>
<p>Mejorar mis calificaciones</p>	<p>Boleta de notas con todas las materias aprobadas</p>	<p>25 de julio (al finalizar el ciclo)</p>



Bonus extra 01

Para poder planificar nuestros objetivos de manera más ordenada, debemos diferenciar las **tareas** de los **eventos** y los **hábitos**.

Una tarea: Es una actividad que debes realizar durante un periodo no exacto y puede o no tener una fecha límite. Es importante realizar esta actividad para avanzar en tus objetivos. Por ejemplo:

- ✓ Comprar un libro de meditación.
- ✓ Cocinar el postre con la receta de mamá.
- ✓ Ver la película "La sociedad de la nieve" en Netflix.

Debes tener una checklist de tareas para cada área de tu vida e ir marcando a medida que avanzas.



Un evento: Es una actividad que tiene una fecha y hora definida. Por ejemplo:

- ✓ Cita médica de control (lunes 08 de enero, 11:00 am)
- ✓ Reunión con el jefe (miércoles 10 de enero, 2:00 pm)
- ✓ Cumpleaños de mi novia (sábado 13 de enero, todo el día)



Un evento debe estar apuntado en tu calendario, con fecha y hora exacta, para tenerlo presente y no se te pase la fecha. Asegúrate de colocar una alarma o recordatorio un día o algunas horas antes.

Un hábito: Es una actividad que realizamos a diario y de manera repetitiva. Hay hábitos buenos y malos. Estos están incorporados en nuestra vida de manera automática y pueden conducir a mejoras notables o impedirnos alcanzar nuestros objetivos. Por ejemplo:

- ✓ Tender la cama al levantarse.
- ✓ Revisar las redes sociales antes de dormir.
- ✓ Comer 5 veces al día.
- ✓ Ir todas las mañanas al gimnasio.

Paso 02 | Sistema de organización

¡Muy bien! Ahora que ya tienes tus objetivos bien definidos. Es momento de empezar a concretarlos desde el primer día.

¡PERO CUIDADO! Hasta ahora, haber terminado de diseñar los objetivos puede parecer genial, pero esto no es lo importante. Más significativo que un objetivo es el camino que nos llevará a conseguirlo.

Es por eso que debemos planificar un sistema de organización en el que se incluyan todas las actividades (**tareas, eventos y hábitos**) que nos llevarán a alcanzar nuestro objetivo y enamorarnos de ese sistema.

Para cada objetivo debes crear una lista de tareas, eventos y hábitos:

¿Qué quiero lograr?	¿Cuál es el producto final?	¿Cuándo lo lograré?
Conseguir un ascenso	Correo de bienvenida al nuevo puesto de trabajo	30 de setiembre

TAREAS	EVENTOS	HÁBITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Investigar y aplicar estrategias para mejorar mi desempeño laboral ✓ Solicitar reuniones regulares con el supervisor para recibir feedback ✓ Involucrarme en proyectos adicionales para demostrar habilidades y compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión con el supervisor para discutir expectativas y oportunidades de crecimiento <u>10 de febrero, 3:00 pm</u> ✓ Presentar los resultados del proyecto en la reunión de equipo <u>15 de marzo, 2:00 pm</u> ✓ Taller de desarrollo profesional <u>5 de abril, 9:00 am</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llegar al trabajo 15 minutos antes de la hora de inicio para prepararme y organizar el día ✓ Ordenar mi lugar de trabajo antes de iniciar la jornada ✓ Realizar una checklist de las actividades realizadas durante el día



Paso 03 | Calendarizar

En el paso anterior hemos creado una lista de tareas, eventos y hábitos para cada objetivo, ahora es momento de calendarizar ese sistema para que sea fácil de aplicarlo a diario.

Para esto vamos a ponerle fechas a cada actividad (**tareas, eventos y hábitos**).

Puedes usar el *Google Calendar*, el calendario de tu celular, un calendario impreso o cualquier otro que tengas a la mano.



Recomendamos utilizar un calendario digital que puedas revisar en cualquier momento y lugar

Por ejemplo, para el objetivo “terminar una maratón de 5 km”, vamos a crear un calendario que deberemos cumplir sí o sí, a menos que ocurra una emergencia que nos lo impida, en ese caso lo haremos inmediatamente después de atender la emergencia.

¿Qué quiero lograr?	¿Cuál es el producto final?	¿Cuándo lo lograré?
Correr una maratón de 15 km	Foto con mi medalla de participación en la meta del maratón	23 de mayo

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Pero eso no es todo, también es importante planificar cada aspecto previo que implique conseguir nuestro objetivo, como “comprar ropa y zapatillas para correr”, “hacer una lista de apuntes de nuestras marcas diarias”, “mapear las rutas por donde correremos”.

Para esto debemos utilizar nuestra lista de **tareas, eventos y hábitos**:

TAREAS	EVENTOS	HÁBITOS
<ul style="list-style-type: none">✓ Crear un plan de entrenamiento semanal (carreras largas, resistencia y descanso)✓ Adquirir el equipo adecuado para correr, (zapatillas y ropa deportiva)✓ Registrarme para una carrera de entrenamiento (de 5 o 10 km)✓ Hacer un bloc de seguimiento de tiempos y marcas	<ul style="list-style-type: none">✓ Participar en una carrera de 10 km como entrenamiento el 20 de marzo a las 8:00 am✓ Inscribirme en la maratón de 15 km el 1 de abril a las 10:00 am✓ Asistir a una sesión informativa sobre nutrición deportiva el 9 de marzo a las 6:00 pm	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar una carrera larga cada domingo por la mañana, aumentando gradualmente 1 Km✓ Mantener un registro de la progresión del entrenamiento

Calendarizar tareas

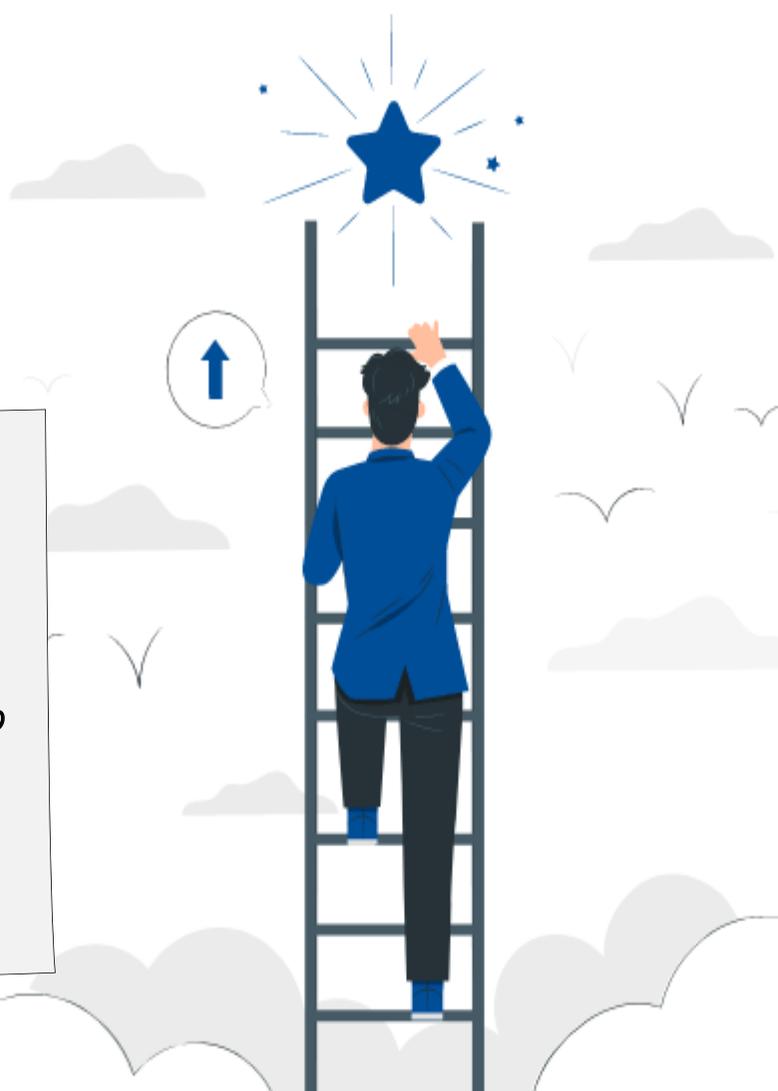
Puedes calendarizar aquellas tareas que tengan una fecha y hora definidas. Por ejemplo: “Registrarse en una carrera de entrenamiento”.

Pero para las demás tareas puedes utilizar una checklist. *Google Calendar* tiene la opción de “task”.

Recuerda que las tareas son como los peldaños que nos ayudarán a llegar a la cima de nuestros objetivos.

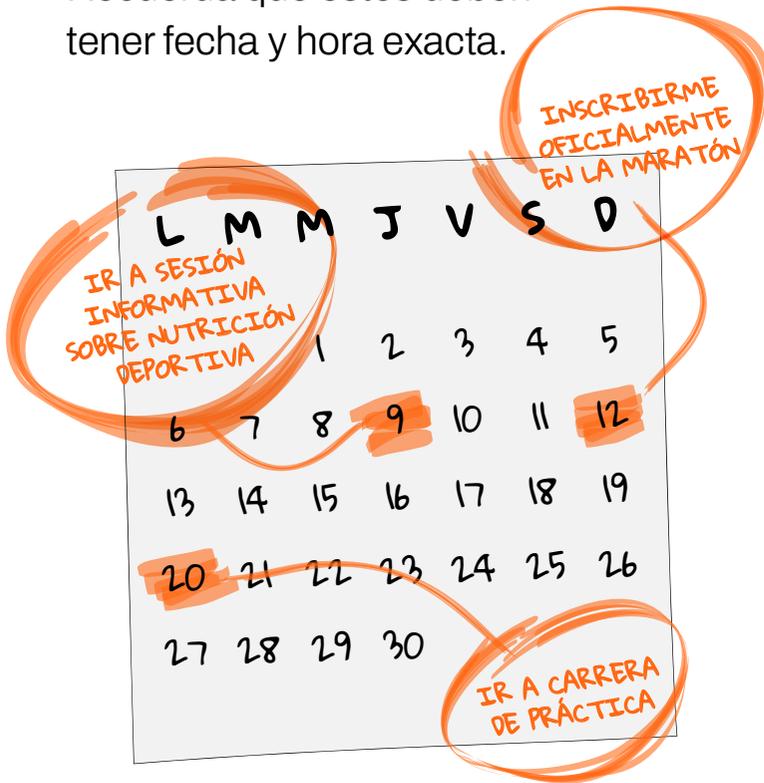


- HACER UN BLOCK DE SEGUIMIENTO DE TIEMPOS Y MARCAS
- CREAR UN PLAN DE ENTRENAMIENTO SEMANAL
- RESERVAR CITA CON EL NUTRICIONISTA



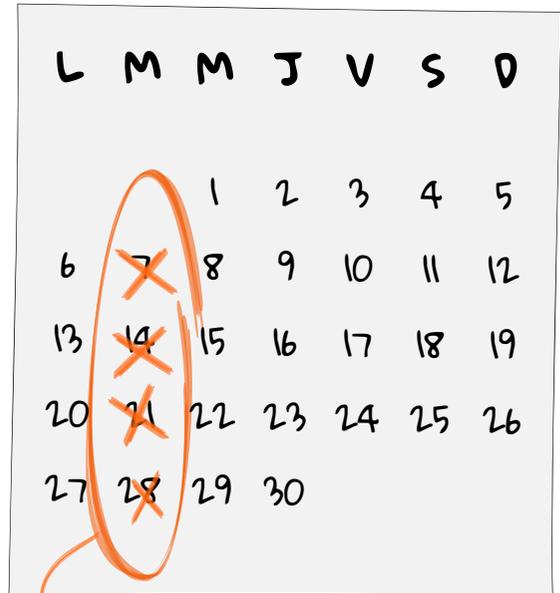
Calendarizar eventos

Recuerda que estos deben tener fecha y hora exacta.



Calendarizar hábitos

De esta manera será más fácil recordar que debemos realizarlo a diario.



MARTES

7:00 am

Desayuno

8:00 am

Correr 1 km más

10:00 am

Registro de progreso

3:00 pm

Tarde de películas

Paso 04 | Seguimiento y revisión

¡Felicitaciones por llegar hasta aquí!

Acabas de planificar tus objetivos de manera eficiente, elaborando un sistema que te permitirá avanzar paso a paso hacia tus metas, para que tus sueños no sean solo sueños.

¡ATENCIÓN!

Esta última parte es tan o más importante que la anterior, de nada servirá que hayas planificado tus objetivos y el sistema de seguimiento, si no revisas el avance y ejecución diariamente.

Este paso se trata de una revisión constante de todas las actividades de tu calendario y checklist, así que te sugerimos realizar la revisión de las tareas de la siguiente manera:

Al despertar: Después de levantarte de la cama, ducharte o tomar una taza de café, es momento de que revises tu calendario y recordar qué tareas cumplirás, qué eventos tienes programados y qué hábitos sumarás.

Después de terminar una actividad: Verifica qué es lo que sigue. Utiliza este calendario como un segundo cerebro, diseñado exclusivamente para recordarte que debes cumplir con tus objetivos.

Después de un merecido descanso:

Tómate un momento al día para desconectarte y realiza algo que te divierta. Cuando hayas terminado el descanso, revisa tu calendario y checklist. Esto te ayudará a conectarte nuevamente.

Media hora antes de dormir:

30 minutos antes de irte a dormir, nuevamente revisa tu calendario y checklist. Esto te permitirá saber cómo has avanzado en este día y qué tareas quedaron pendientes.



Recuerda que este sistema está diseñado por ti y para ti, de tal manera que en él se detallan todas las actividades que necesitas realizar para conseguir tus objetivos, organizando tus tiempos y convirtiéndote en una persona más productiva.

Si necesitas modificar alguna actividad o hábito de acuerdo a tus tiempos u ocupaciones diarias, puedes hacerlo.

Este sistema debe ser flexible y adaptarse a los cambios diarios que experimentamos en nuestra vida.

