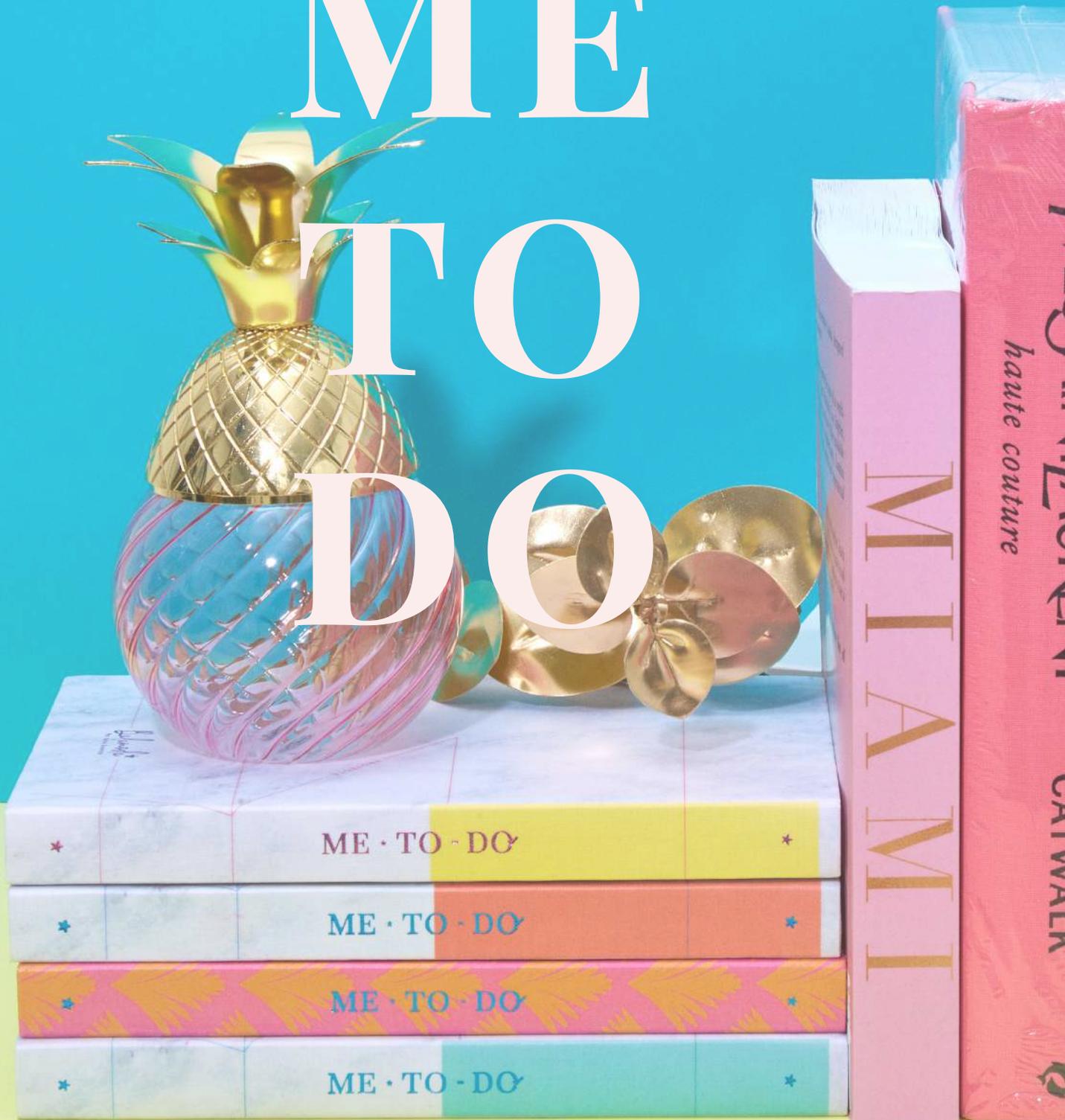
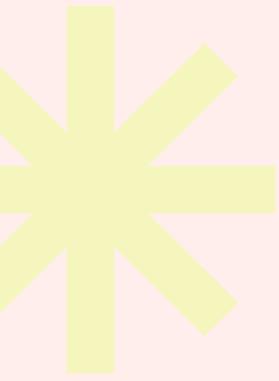


B\*

GUÍA PRÁCTICA

# ME TO DO





# CÓMO COMENZAR

Antes de ponerte manos a la obra hay algo importante que tienes que saber: para conseguir **vivir bien y organizada** tienes que **coger el hábito** de organizarte cada día con tu **ME TO-DO**. Tómatelo como un momento para ti. Cuando consigas instaurarlo en tu día a día te darás cuenta de la **paz mental** que te produce.

Con las técnicas, no te agobies, poco a poco irás sacándole más partido a cada una de ellas. Mientras lees esta guía quítate de la cabeza frases como: “No sé por dónde empezar”, “esto no es para mí”, “no lo sé hacer”, etc.

**La clave está en arrancar y nos vamos a encargar de que lo hagas ayudándote con esta guía.**



**VAMOS,  
¡A POR ELLO!**

# TEN UNA VISIÓN CLARA DE TU MES 01

El **ME TO-DO** incluye **6 calendarios mensuales y uno extra**.

Úsalo para apuntar todas las citas y fechas señaladas.

1 Junio

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	NOTAS
	2	1 Yoga 19:00h	2	3 Entrega proyecto	4	5 Cumpleaños Miriam	
6 Reunión Equipo	7 Yoga 19:00h	8 3 Reunión Proveedores	9	10 Enviar contabilidad	11 Competición Héctor	12	
13 Yoga 19:00h	14 Cierre de informes	15	16 Peluquería a las 18:00h	17	18 Cena de chicas	19	
20 Médico a las 11:00h	21 Yoga 19:00h	22 Actualización web	23	24 Dentista Sergio 19:00h	25	26 Escapada	
27	28 Resultados analítica 9:30 h	29 Yoga 19:00h	30	1	2 Boda Jorge y Ana	3	

4

1 Escribe **el mes** que vas a organizar.

2 Rellena **las casillas con el número de día** que corresponda.

3 Apunta las **citas y compromisos del mes**. Te recomendamos asignarle un color según la temática a la que corresponda: personal, trabajo, deporte...

4 El **apartado de notas** puedes usarlo para hacer una leyenda de colores, anotar cosas que tienes que añadir el mes siguiente, objetivos que quieres cumplir ese mes, lo que se te ocurra.

# ORGANÍZATE LA SEMANA 02

Para organizar la semana tenemos dos páginas. Por un lado la de **proyectos** y por otro el **horario**.

## PROYECTOS DE LA SEMANA

1

### Administrativo

- Archivar facturas
- Actualización semanal
- Entrega ficheros dpto
- Cerrar presupuestos

### Redes sociales

- Redactar textos
- Feed Instagram
- Editar fotos
- Contestar mensajes y comentarios
- Programar

### Web

- Documento reunión programadores
- Estudio posicionamiento
- Actualizar apartado contacto
- Optimizar fotos

### Proveedores

- Solicitar presupuesto
- Revisar factura
- Acordar fechas de entrega
- Coordinar producción
- Enviar nuevo diseño

### Cliente A

- Enviar propuesta
- Elaborar briefing acción
- Publicar contenidos
- Enviar analíticas
- Research nuevas ideas
- Maquetación de plantillas
- Cambios archivo diseño

### Otros

- Back-up
- Actualizar paquete office
- Nota de gastos
- Cambiar plan Photoshop

### PERSONAL

- Comprar nueva esterilla
- Cena con amigas
- Enviar paquete Seur
- Autorización Héctor

2

3

	LUNES 13	MARTES 14	MIÉRCOLES 15	JUEVES 16	VIERNES 17	SÁBADO 18	DOMINGO 19
6 - 8 AM							
9 AM		Pvdrs	Cliente A	Pvdrs	Cliente A		
10 AM	Admin						
11 AM		RRSS	Admin	RRSS	Pvdrs		
12 PM	RRSS						
1 PM	Web	Cliente A	RRSS	Cliente A	RRSS		
2 PM							
3 PM							
4 PM	Cliente A	Web	Otros	Admin	Web		
5 PM		Otros	Web		Otros		
6 PM					PELLUQUERÍA		
7 PM	YOGA						
8 - 10 PM							CENA CON AMIGAS

1

En cada bloque escribe **el título del proyecto**. Puede ser un área de trabajo (web, contenidos, marketing), una asignatura, un cliente, un integrante del equipo, una red social, un área de la casa, etc. Después asígnale un color que te permitirá identificarlo fácilmente.

2

Desglosa **las tareas que tienes que llevar a cabo** en cada proyecto. Puedes ser lo general o concreto que quieras, lo que más te ayude.

3

Usa **el horario para asignar tiempos** a cada proyecto y también para volcar las citas que tenías previstas según tu calendario mensual.

# ORGANÍZATE CADA DÍA 3

Encuentra el momento que más te guste para hacerlo: de víspera o al arrancar el día.

The screenshot shows a daily planning interface with the following sections and callouts:

- 1** PROPÓSITO DEL DÍA 13/06/22 Empezar la semana con energía
- 2** TO-DO list with checkboxes and colored circles.
- 3** PRIORIDADES with three columns: -01- Ficheros, -02- Feed, -03- Estudio ps.
- 4** E-MAILS / LLAMADAS with a list of contacts and times.
- 5** HORARIO with a vertical timeline of colored blocks.
- 6** QUE NO SE ME OLVIDE with a list of reminders.
- 7** TAMBIÉN HE HECHO with a list of completed tasks.
- 8** PERSONAL with a list of personal tasks.
- 9** NOTAS with a space for notes.
- 10** AGRADECIMIENTO DEL DÍA with a space for gratitude.

- 1 Fecha y propósito del día.** Una afirmación para tener presente en tu día y girar tus acciones en torno a ella.
- 2 To-Do.** Escribe la lista de tareas que tienes que hacer. En los círculos pon el color del proyecto al que pertenece cada tarea o el tiempo que te va a llevar.
- 3 Prioridades.** Las tareas más importantes de tu día, en las que tienes que enfocarte.
- 4 Emails y llamadas.** Las personas que tienes que contactar ese día.
- 5 Tu horario del día.** Rellena con colores el tiempo y el orden en el que vas a realizar las tareas.
- 6 Que no se me olvide.** Tareas que no son to-do en sí mismos sino recordatorios.
- 7 También he hecho.** A lo largo del día surgen imprevistos, anota aquello que no tenías programado pero que también has hecho.
- 8 Personal.** Apunta temas personales para no tenerlos revoloteando en la cabeza.
- 9 Notas.** Espacio para tomar apuntes de las reuniones, hacer la lista de la compra, hacer cálculos o incluso para escribir un mini diario.
- 10 Agradecimiento del día.** La gratitud te ayudará a poner en valor el presente.

# HAZ UN BALANCE DE TU SEMANA 04

Este ejercicio es importante porque terminarás con **una visión clara** de dónde estás, qué has conseguido y **qué puede mejorarse** para la siguiente semana.

## REVISIÓN DE LA SEMANA

### TO-DO PENDIENTES

1

Actualizar paquete office  
 Cerrar presupuestos  
 Maquetación de plantillas  
 Actualizar apartado contacto

### LOGROS PARA CELEBRAR

2

Al cliente A le ha encantado la propuesta  
 Nuevos diseños en marcha  
 Cumplir con la entrega de ficheros  
 Buenas noticias en la familia

### ¿EN QUÉ HE PERDIDO EL TIEMPO?

### CÓMO MEJORAR MI PRODUCTIVIDAD

### DE LUNES A VIERNES...

3

Saltando de una tarea a otra sin foco ni concentración  
 Estableciendo bloques de tiempo con la técnica pomodoro

ME HE TOMADO DESCANSOS 4/5  
 ME HE DADO RECOMPENSAS 5/5  
 HE HECHO DEPORTE 3/5

### MOMENTOS DE ESTRÉS

### ¿CÓMO VIVIR CON MÁS CALMA?

### CALIDAD DE VIDA

5

Cuando entran muchas llamadas que tengo que atender y me despistan de mis tareas  
 Poniendo el modo no molestar y devolviendo las llamadas en el bloque de tiempo que haya dedicado a las llamadas.

SALUD - ●●●●○+  
 AMOR - ●●●●○+  
 FAMILIA/AMIGOS - ●●●●○+  
 ESPIRITUALIDAD - ●●●○+  
 CALMA - ●●●●○+  
 PRODUCTIVIDAD - ●●●○+

### ESTA SEMANA HE APRENDIDO

### ALGO PARA RECORDAR

Una nueva forma de programar el contenido.  
 La cena con mi pareja en un nuevo restaurante

PUNTUACIÓN 23/30

6

### ANTES DE QUE TERMINE LA SEMANA QUIERO TENER UN DETALLE CON...

Con mi hermana Carmen

1

Vuelca tus **tareas pendientes** y quítate ese peso que tanto ruido hace en tu cabeza.

2

**Celebra tus logros** para mantener la motivación.

3

Reflexiona sobre tu productividad. Uno de nuestros lemas es **máximo rendimiento, mínimo estrés**; es hora de ver cómo lo llevas.

4

Pregúntate dónde ha estado tu **foco** y a qué áreas debes **prestar más atención**.

5

Cada semana trae un **aprendizaje y algo que recordar**.

6

Termina la semana teniendo un detalle con alguien. Te hará sentirte **más feliz y agradecida**.

# RELÁJATE Y CREA 05

1

SÁBADO

Hogar  
Lavadora de sábanas  
Aspiradora  
Plancha

Cena con amigas a las 20:00h

DOMINGO

Ir a la compra 11:00h  
Paseo por el campo en familia 18:30h  
Organizarme el ME TO-DO 20:00h

TÉCNICA 1: PLANIFICA

2

"Lo más importante de este mundo no es saber dónde estamos,  
sino hacia dónde vamos".

Goethe

#### DESARROLLO DE CONTENIDO JULIO

- 4 Newsletters
- Sección de noticias home page
- Planificación de temática de stories
- 5 publicaciones semanales

#### REUNIÓN CON PROGRAMADORES

- Más rapidez de carga
- Base de datos
- Actualizar plugins
- Corrección formulario de contacto
- Actualizar enlaces de links

1

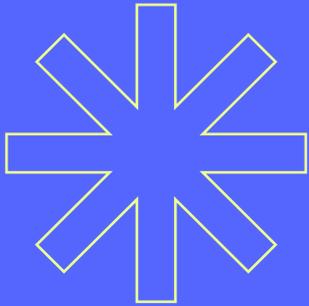
En este espacio puedes **anotar**: planes del fin de semana, cosas que tienes que comprar, tareas del hogar pendientes...

2

**El área creativa es un espacio dónde dar rienda suelta a tu imaginación.**

Las frases motivadoras invitan a la reflexión y la introspección.

Usa este espacio para lo que quieras: tomar notas, hacer brainstorming, dibujar, hacerte un habit tracker, el menú de la semana...¡lo que se te ocurra!



**AHORA ESTÁS LISTA PARA EMPEZAR.  
A PARTIR DE HOY ERES UNA METÓDICA.**

**BALAM\*DA**

Síguenos en [@balamoda\\_shop](#) para que te podamos dar más ideas de **cómo sacar el máximo partido al ME TO-DO.**