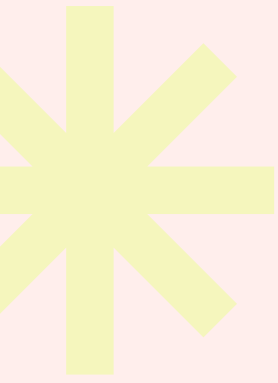


B*

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	

- 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

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.

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

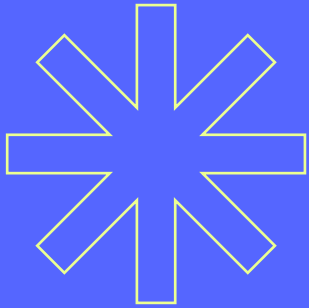
En este espacio puedes **anotar**: planes del fin de semana, cosas que tienes que comprar, tareas del hogar pendientes...

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.**