



GUÍA TEÓRICA


De la intención a la
ACCIÓN

Planifica tu año

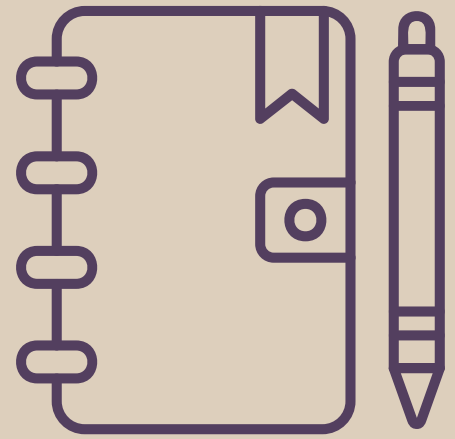
Por:

 **Sarahi**
Vazquez

11 de Enero 2025



Índice



1. Introducción.....	2
2. Reflexión y Balance del Año.....	3
3. Metas Claras y Efectivas.....	5
4. El Poder de los Hábitos.....	6
5. Planeación y Organización.....	8
6. Identificando Obstáculos y Manteniendo la Resiliencia.....	9
7. Anclaje de Metas y Compromiso.....	10
8. Conclusiones Finales y Próximos Pasos.....	11
9. Anexos.....	12

Introducción



El comienzo de un año (o de un nuevo ciclo) suele estar cargado de energía, propósitos y anhelos de cambio. Sin embargo, con el paso de las semanas, muchos de esos objetivos se van diluyendo. ¿Por qué sucede esto?

- A veces, falta un plan claro.
- Otras veces, desconocemos el poder que tienen nuestros hábitos cotidianos.
- También ocurre que no hemos reflexionado lo suficiente sobre lo que realmente queremos y por qué lo deseamos.

Esta guía te ayudará a:

- ✓ Revisar tu año anterior para aprender de tus experiencias.
- ✓ Definir metas claras y alcanzables.
- ✓ Desarrollar y fortalecer hábitos positivos basados en la ciencia de la formación de hábitos.
- ✓ Organizarte de manera efectiva.
- ✓ Descubrir estrategias para vencer obstáculos y mantener la motivación.
- ✓ Comprometerte con tu futuro de forma tangible y significativa.

Aprender de la Experiencia (Modelo de Kolb)

David Kolb, psicólogo educativo, explica que aprendemos a través de un ciclo de cuatro pasos:

- 1 **Experiencia Concreta:** Vives o realizas algo (p.ej., emprendes un proyecto o inicias una nueva rutina).



- 2 **Observación Reflexiva:** Piensas en lo que sucedió, notas qué funcionó y qué no.



- 3 **Conceptualización Abstracta:** Extraes lecciones o principios. Por ejemplo, “necesito ser más constante en levantarme temprano para lograr mi rutina de ejercicio”.



- 4 **Experimentación Activa:** Pones en práctica esas lecciones ajustando tu comportamiento.





Ejemplo:

“Leticia intentó empezar a correr por las mañanas.”

Observación Reflexiva: Se dio cuenta de que entre semana le costaba porque se acostaba tarde viendo series.

Conceptualización Abstracta: Concluyó que necesitaba acostarse antes de las 11 pm para rendir en sus carreras matutinas.

Experimentación Activa: Se propuso apagar la televisión y silenciar el celular a las 10:30 pm, de modo que lograría descansar mejor.



Listado de Hábitos del Año Anterior

Para sacar mayor provecho de este análisis, haz una lista de hábitos que tuviste el año pasado. Estos pueden ser buenos (ej., leer 15 minutos diarios), malos (ej., revisar el celular antes de dormir) o neutros (ej., organizar la despensa cada dos semanas).

BUENOS HÁBITOS	MALOS HÁBITOS	NEUTROS

Ejemplo:

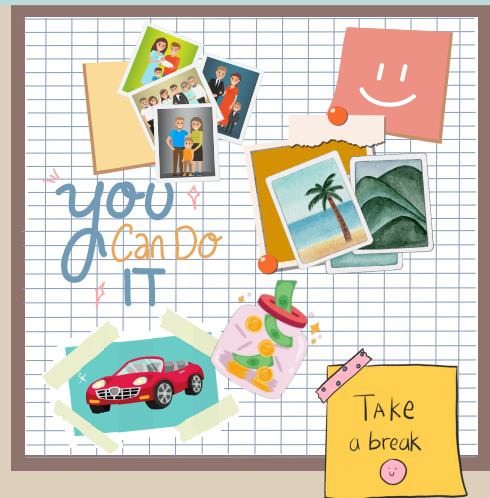
Raul se dio cuenta de que cada mañana, antes de prepararse para el trabajo, pasaba 20 minutos en redes sociales. Descubrió que ese hábito la hacía llegar tarde al trabajo y empezar el día con prisa. Decidió sustituir el hábito de redes sociales por 10 minutos de yoga o estiramientos.

Módulo 2

Metas Claras y Efectivas

El Poder de una Meta Definida

Estudios en psicología de la motivación (Locke & Latham, 2002) señalan que las metas claras, medibles y retadoras pero alcanzables, incrementan drásticamente el rendimiento.



Ejemplo: “Quiero mejorar mi condición física” es demasiado vago. En cambio, “Voy a entrenar 3 veces a la semana (lunes, miércoles y viernes), corriendo 30 minutos cada vez” es más específico y motivante.

Metas SMART

Una fórmula muy conocida para establecer objetivos eficaces es la metodología SMART:

S (Specific) Específica Qué, cómo y cuándo se quiere lograr

M (Measurable) Medible Formas concretas de medir el avance

A (Achievable) Alcanzable Realista, acorde a tus recursos y contexto

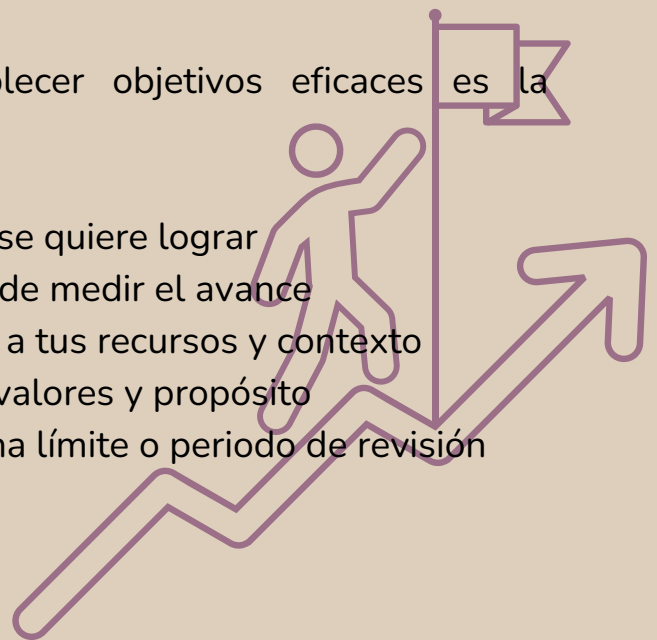
R (Relevant) Relevante Conectada con tus valores y propósito

T (Time-Bound) Acotada en el Tiempo Fecha límite o periodo de revisión

Ejemplo:

META VAGA: “Quiero aprender un idioma”.

META SMART: “Voy a completar el curso de inglés intermedio en 5 meses, estudiando 1 hora diaria y presentando el examen B1 a finales de junio”.



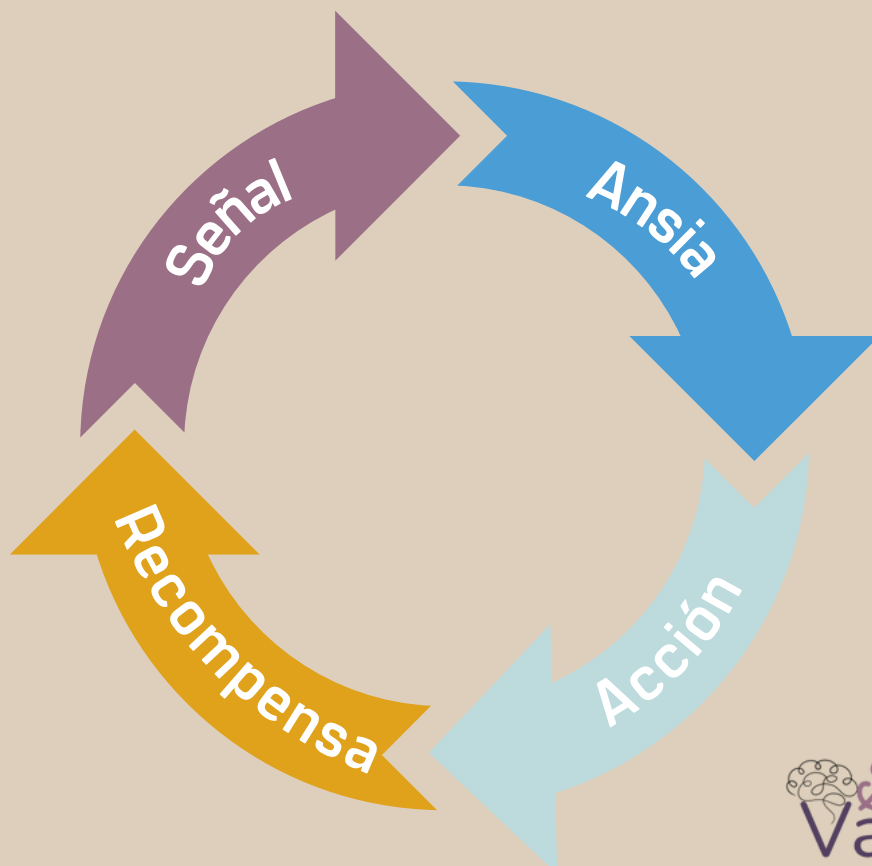
¿Qué es un hábito y por qué importa?

Un hábito es un comportamiento repetido de manera tan frecuente que se vuelve casi automático. Son la “columna vertebral” de tu día a día.

Ejemplo: Cepillarte los dientes, revisar el correo al despertar, o tomar café después de comer.

El Ciclo del Hábito (James Clear, “Hábitos Atómicos”)

- Señal (Cue): Algo que dispara la acción (ej., ver tu tapete de yoga al levantarte).
- Ansia / Deseo (Craving): La motivación interna (ej., “quiero sentirme con energía”).
- Acción (Response): El comportamiento (ej., haces tu rutina de yoga).
- Recompensa (Reward): El beneficio obtenido (ej., te sientes relajado y satisfecho).



Las 4 Leyes de la Creación de Hábitos

1

Hazlo Obvio

Coloca o crea señales visibles.

Ejemplo: Si quieres comer más fruta, ponla en un frutero a la vista.

2

Hazlo Atractivo

Combina el hábito con algo agradable o motívate con recompensas inmediatas.

Ejemplo: Escucha tu playlist favorita mientras corres.

3

Hazlo Fácil

Reduce la fricción.

Ejemplo: Deja tu ropa de ejercicio lista.

4

Hazlo Satisfactorio

Crea un sistema de recompensa o registro.

Ejemplo: Marca un calendario o usa un "habit tracker".

Romper Hábitos Negativos

- Hazlo Invisible: Elimina la señal (esconde snacks poco saludables).
- Hazlo Poco Atractivo: Asocia el mal hábito con consecuencias negativas.
- Hazlo Difícil: Incrementa la fricción (borra apps adictivas).
- Hazlo Insatisfactorio: Usa un sistema de penalizaciones (reportar a un amigo cada recaída).



Importante vs. Urgente (Matriz de Eisenhower)

Divide tus actividades en cuatro cuadrantes:

	URGENTE	NO URGENTE
Importante	1. Házlo de inmediato	2. Planifícalo
No importante	3. Delegar o reducirlo	4. Evítalo o elimínalo

Ejemplo:

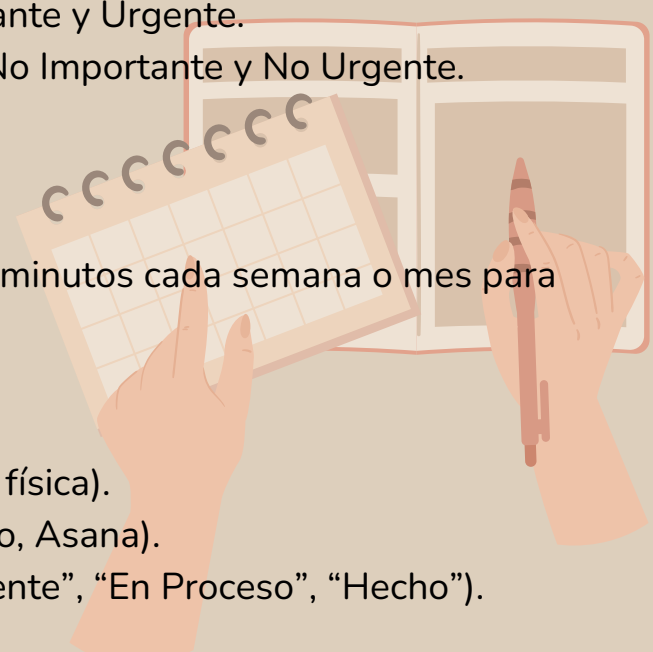
- Revisar correos laborales prioritarios: Importante y Urgente.
- Hacer ejercicio regularmente: Importante y No Urgente.
- Atender llamadas de spam: No Importante y Urgente.
- Navegar sin rumbo en redes sociales: No Importante y No Urgente.

Seguimiento y Ajuste Constante

Autoevaluaciones Periódicas: Dedicar unos minutos cada semana o mes para revisar tus metas.

Herramientas:

- Calendarios (Google Calendar, agenda física).
- Apps de listas de tareas (Todoist, Trello, Asana).
- Tableros Kanban (columnas de “Pendiente”, “En Proceso”, “Hecho”).



Módulo 5

Identificando Obstáculos y Manteniendo la Resiliencia

Barreras Internas y Externas

- Internas: Miedo, inseguridad, falta de confianza, procrastinación.
- Externas: Restricciones de tiempo, responsabilidades, falta de recursos.

Estrategias para Superar los Obstáculos

Plan de Contingencia “Si... Entonces...”

- 1 • “Si ocurre X situación, entonces haré Y acción.”
 - Ejemplo: “Si llueve y no puedo salir a correr, entonces haré 20 minutos de yoga en casa.”

Autocompasión y Resiliencia

- 2
 - Reconocer que el error es parte del proceso.
 - Retomar el camino lo antes posible.

Buscar Apoyo

- 3
 - Comunica tus objetivos a alguien cercano o a un grupo para rendir cuentas y recibir aliento.

Módulo 6

Anclaje de Metas y Compromiso

Objetos Físicos como Recordatorios

- Guardar tus metas en un frasco, cubiertas con arroz o lentejas, es un ritual que sirve de anclaje simbólico.
- Ver tu frasco cerrado durante el año te recordará tu compromiso y te motivará a seguir avanzando.



Responsabilidad y Comunidad

- Compartir tus Metas: Hacerlas públicas crea un compromiso social que fomenta la constancia.
- Compañero de Metas o Mentor: Alguien que te escuche y te pregunte periódicamente por tus avances.

Módulo 7

Conclusiones Finales y Próximos Pasos

- ✓ El cambio ocurre paso a paso. No busques la perfección inmediata, sino una constancia progresiva.
- ✓ Integra lo aprendido en tu rutina diaria, diseñando un entorno que favorezca tus metas.
- ✓ Revisa periódicamente tus avances para realizar ajustes.
- ✓ Celebra cada logro, por pequeño que sea. La motivación se nutre de pequeños éxitos constantes.

Ejercicio de Cierre

¿Qué aprendí de esta guía?

¿Cuál es el siguiente paso concreto que voy a tomar a partir de hoy?

¿Cómo me aseguraré de no perder de vista mi meta en los próximos meses?

* Sugerencia: Escribe tus respuestas y revísalas con frecuencia para mantener el enfoque.

Anexos

Lista de Recursos y Herramientas Útiles

Libros

- Hábitos Atómicos de James Clear
- El Poder de los Hábitos de Charles Duhigg
- Organízate con Eficacia (Getting Things Done) de David Allen

Apps de Productividad

- Trello, Asana, Todoist: Para gestionar proyectos y listas de tareas.
- Forest (app móvil): Para evitar distracciones y mejorar tu enfoque.
- Google Calendar: Para programar recordatorios y citas.

Plantillas

- Matriz de Eisenhower: Para priorizar tus actividades.
- Calendario Mensual: Para planificar y monitorear tus metas SMART.
- Habit Tracker: Para registrar la repetición diaria de hábitos.

Referencias

Clear, James. Hábitos Atómicos. Diana, 2018.

Duhigg, Charles. El Poder de los Hábitos. Vergara, 2014.

Kolb, D. A. (1984). Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development.

Locke, E. A., & Latham, G. P. (2002). Building a practically useful theory of goal setting and task motivation. *American Psychologist*, 57(9), 705–717.

**¡Gracias por permitirme acompañarte en este camino
de crecimiento y transformación!**

Esta guía ilustrada pretende guiarte en tu camino de transformación personal. Puedes releerla cuando necesites un recordatorio de por qué iniciaste este viaje. Recuerda que no estás solo(a): cuentas con las herramientas, el apoyo y tu propia determinación para llevar tus intenciones a la acción.

¡Mucho éxito en cada paso que des hacia tus metas!

