

10 CONSEJOS

PARA SER PRODUCTIVA Y
ALCANZAR TU PAZ MENTAL



Silvia Reyes

¿ERES UNA MUJER QUE QUIERE HACERLO TODO?

Trabajo, escuela, cuidar hijos, cocinar, estudiar, aprender, tener actividades recreativas. Todo esto puede parecer una tarea imposible cuando no sabes organizar tu tiempo en relación a tus no negociables de las cosas que simplemente te están ocupando espacio en tu tiempo y en tu mente.

Este ebook está diseñado para ayudarte a ser más productiva y alcanzar tu paz mental.

Aprenderás 10 consejos para trabajar mejor, cumplir tus objetivos diarios y gestionar adecuadamente tu tiempo y tus recursos.

El **mayor obstáculo** para la productividad de muchas de nosotras, es la falta de organización, ya que queremos hacer todo al mismo tiempo; pero terminamos frustradas porque no logramos hacerlo, lo que produce ansiedad y, en algunos casos extremos, depresión. Cuando hacemos muchas cosas a la vez, tendemos a no terminar nada y a tener un nudo de ideas y pendientes en nuestra cabeza; la organización es clave para cumplir nuestras metas y alcanzar nuestra paz mental.



01

No negociables

02

Di "no"

03

Herramientas de
organización

04

Delegar

05

Descanso

06

Priorizar

07

Áreas ordenadas

08

Mide tu tiempo


09

Celebración

10

Hábitos saludables

CONTENIDO



CON

SE

JOS

01

Identifica tus no negociables y objetivos diarios para poder enfocarte en ellos.

Al tener claridad sobre tus no negociables, puedes enfocar tu tiempo y energía en las tareas que son importantes y relevantes para ti, lo que te ayudará a ser más productiva y lograr tus metas.

Ejemplo: Antes de comenzar tu día, haz una lista de las tareas que necesitas completar y ordénalas por prioridad; luego, enfócate en completar las tareas más importantes y urgentes primero.

02

Aprende a decir "no" a las tareas que no son importantes o no se ajustan a tus prioridades.

Decir "no" a tareas que no son importantes o no se ajustan a tus prioridades te ayudará a ahorrar tiempo y energía para enfocarte en tareas que sí son relevantes para ti; establecer límites claros te ayudará a evitar el estrés y la sobrecarga de trabajo.

Ejemplo: Si alguien te pide que hagas una tarea que no está en tu lista de prioridades, aprende a decir "no" de manera amable pero firme.

03

Utiliza herramientas de organización como agendas, calendarios digitales y alarmas.

Las herramientas de organización te ayudarán a mantener tus tareas y citas en orden, a planificar tu tiempo de manera efectiva y a recordar las tareas importantes; esto te permitirá ser más productiva y eficiente en tu trabajo.

Ejemplo: Usa una aplicación de calendario para programar tus tareas y citas, y configura alarmas para recordarte las tareas importantes.

04

Aprende a delegar tareas cuando sea necesario.

Delegar tareas te ayudará a ahorrar tiempo y a enfocarte en tareas más importantes y relevantes; con esto podrás obtener los resultados esperados.

Ejemplo: Si tienes demasiadas tareas en tu lista y no puedes completarlas todas, considera delegar algunas de ellas ya sea a un colega de trabajo o si es relacionado con la casa, a tu pareja.

05

Haz pausas y descansa para recargar tu energía.

Tomar pausas y descansar te ayudará a recargar tus energías y a aumentar tu capacidad de concentración y creatividad; además, te permitirá reducir el estrés y evitar el agotamiento en general.

Ejemplo: Si has estado trabajando en una tarea durante un tiempo prolongado, toma un descanso de unos minutos para caminar, estirarte o hacer una actividad relajante

06

Prioriza tus tareas por importancia y urgencia.

Priorizar tus tareas te permitirá enfocarte en las tareas más importantes y urgentes primero, lo que te ayudará a ser más productiva y a cumplir con los plazos de manera efectiva y lo mejor, te permitirá evitar la procrastinación y la sobrecarga de trabajo.

Ejemplo: Usa la matriz de Eisenhower para priorizar tus tareas; clasifica tus tareas en función de su importancia y urgencia y enfócate en las tareas que son importantes y urgentes primero.

07

Mantén un espacio de trabajo y áreas personales ordenadas.

Mantener un espacio de trabajo y áreas personales ordenadas te ayudará a reducir el estrés y a mejorar tu capacidad de concentración y enfoque, de esta forma puedes ahorrar tiempo y energía al no tener que buscar cosas perdidas.

Ejemplo: Toma un tiempo para limpiar y organizar tu espacio de trabajo y tu hogar. Esto te ayudará a reducir el estrés y a enfocarte mejor en tus tareas.

08

Celebra tus logros y progreso, por pequeños que sean.

Celebrar tus logros y progreso te ayudará a mantenerte motivada y a enfocarte en tus objetivos a largo plazo; esto te permitirá reconocer tu propio trabajo y esfuerzo, lo que puede aumentar tu autoestima y confianza.

Ejemplo: Si completas una tarea importante, tómate un momento para celebrar tu logro, es bueno mantenerte motivada y a enfocarte en tus objetivos a largo plazo.

09

Aprende a medir tu tiempo y establece tiempos límites para tareas específicas.

Medir tu tiempo y establecer tiempos límites para tareas específicas te permitirá ser más consciente del tiempo que dedicas a cada tarea y a optimizar tu productividad. Además, te ayudará a evitar la procrastinación y a tener un mayor control sobre tu tiempo.

Ejemplo: Usa un temporizador para medir el tiempo que dedicas a una tarea específica. Establece tiempos límites realistas para cada tarea y enfócate en completarla dentro de ese tiempo.

10

Mantén hábitos saludables como levantarte temprano, hacer ejercicio y comer bien para tener más energía.

Mantener hábitos saludables te permitirá tener más energía y capacidad de concentración, lo que te ayudará a ser más productiva en tu trabajo y en tu vida diaria. Además, te permitirá mejorar tu salud física y mental, lo que puede reducir el estrés y mejorar tu calidad de vida en general.

Ejemplo: Establece una rutina matutina saludable que incluya levantarte temprano, hacer ejercicio y tomar un desayuno saludable. Esto te ayudará a comenzar tu día con energía y a mantenerte productiva a lo largo del día.


En un mundo cada vez más acelerado, es importante tener herramientas y estrategias que nos permitan mantener un equilibrio entre nuestras responsabilidades y nuestro bienestar personal.

Espero que los consejos y recomendaciones presentados en este ebook te ayuden a ser más productiva y a alcanzar la paz mental que tanto deseas.

Recuerda que la organización y la gestión adecuada del tiempo son herramientas fundamentales para lograr tus metas y cumplir tus objetivos diarios.

Recuerda siempre: ser productiva no es matarse trabajando, sino hacer lo mejor que puedas en el tiempo que tienes disponible.

Con una buena organización y un enfoque claro en tus objetivos, puedes lograr grandes cosas sin sacrificar tu salud mental y emocional.

Si crees que es útil este ebook, ayuda a otras mujeres y compártelo. 

**¡GRACIAS POR LLEGAR
HASTA AQUÍ!**

Silvia Reyes



@silviareyes.mentora

