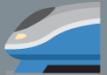


Productividad
sostenible

para **DELTAS**

DISEÑA TU SEMANA IDEAL SIN MORIR EN
EL INTENTO

Si tu gestión del tiempo fuera una ciudad... ¿cómo sería?

-  ¿Un caos total como el tráfico de **Nueva Delhi**?
-  ¿Una estructura clara como el metro de **Tokio**?
-  ¿Lenta pero segura como una ciudad del sur de **Francia**?

Tu “gestión del tiempo” actual...

➔ 1 = nada que ver | 5 = totalmente sí

- ¿Tienes el control sobre tu agenda?
- ¿Cumples con lo que te propones cada día?
- ¿Sabes en qué se va el 80% de tu tiempo?
- ¿Planificas tus semanas con antelación?
- ¿Tienes espacios de descanso y bienestar?

y tus mayores retos son...

¿Qué te cuesta más últimamente? (elige una o varias)

Priorizar tareas

→ *Todo parece importante y no sabes por dónde empezar.*

Ser constante con tu planificación

→ *Lo planificas, pero no lo sostienes más de 3 días.*

Evitar distracciones

→ *El móvil, las notificaciones o el entorno te sacan del foco.*

Separar trabajo y vida personal

→ *Sientes que estás “siempre trabajando” o “siempre conectada”.*

Saber cuánto tiempo dedicar a cada cosa

→ *Subestimás o sobrecargas cada bloque; todo se te mueve.*

Escuchamos pero
NO juzgamos...



¿Cuántas horas al día
CREES que trabajas
“productivamente”?

- Menos de 3 horas
- 3 - 5 horas
- 5 - 7 horas
- Más de 7 horas

Los 5 pilares de la Productividad Sostenible

- **Foco en lo esencial** → Menos ruido, más impacto
- **Planificación con intención** → Sin rigidez ni sobrecarga
- **Bloques de energía** → No solo de tareas, sino de bienestar.
- **Descanso y autocuidado** → Core del sistema, no un lujo
- **Evaluación realista** → Pequeños ajustes, mejora continua

No **TODO** es
urgente.

— Y está bien dejar cosas para después.

MIÁS fooco, menos carga.

— No se trata de hacer más, sino de hacer mejor.

Si no suma, RESTA.

— Y eso también aplica a tareas, hábitos y personas.

Decir que NO,
es estrategia.

— Proteger tu tiempo también es liderar tu negocio.

Tu energía vale
MÁS que tu agenda.

— No sirve tener todo planificado si tú estás agotada.

Descansa con CABEZA.

- Porque descansar no es perder el tiempo, es parte de sostener el plan.

NO ignores las señales.

– Tu cuerpo avisa mucho antes que tus notificaciones.

Celebra lo que **IMPORTA**.

— No solo los resultados grandes merecen aplauso.

Espacio para LO “inesperado”.

- Si tu agenda no deja hueco para la vida real, no es sostenible, es decorativa.

**Si no te expande,
ahí NO ES.**

— No todo lo que puedes hacer es lo que tienes que hacer.

**No necesitas
hacer MÁS,
necesitas vivirlo
MEJOR.**

**Tu semana es el
reflejo más honesto
de lo que realmente
estás priorizando.**

¿Qué frase te ha hecho más click?
¿Qué patrón estás dispuesta a soltar?
¿Dónde vas a dejar más espacio?

¿Qué es el “año de 12 semanas”?

Una forma de planificar en ciclos breves (12 semanas) en lugar de esperar a diciembre para ver resultados.

Beneficios:

- ✓ Menos dispersión, más foco real.
- ✓ Mayor claridad y sentido de urgencia.
- ✓ Resultados medibles en poco tiempo.
- ✓ Planificación flexible, no rígida ni abrumadora.
- ✓ Priorización realista: solo 1–2 áreas clave por ciclo.
- ✓ Más espacio para ajustes y mejora continua.
- ✓ Menos ansiedad por “todo lo que falta”.

¿Cómo funciona este sistema?

📁 Nivel	💡 Qué es	🌟 Ejemplo práctico
🎯 Meta	¿Qué quiero lograr este año? Es la dirección anual, la visión que guía tus decisiones.	<i>“Crear y vender un curso online a 50 personas antes de diciembre.”</i>
🎯 Objetivo	¿Qué foco me acerca a esa meta en este trimestre? Debe ser medible y concreto.	<i>“Curso grabado, embudo creado y 10 plazas vendidas en el primer lanzamiento.”</i>
🛠️ Acción	¿Qué pasos clave debo ejecutar en cada área? Actividades de impacto que construyen el objetivo.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación → Plan de contenido de calentamiento.• Oferta → Ajustar estructura y precios del curso.• Tech → Crear el funnel de ventas en Polaris.• Clientes → Diseñar onboarding y bonus de bienvenida.
✅ Tarea	¿Qué acciones mínimas tengo que completar hoy o esta semana? Acciones atómicas y marcables.	<ul style="list-style-type: none">• “Escribir el copy de la landing”, “Revisar perfil de cliente ideal”, “Grabar 1 reel educativo”, “Configurar automatización de bienvenida”

**Y cómo bajamos
esto a la semana?**

