

Lista básica de mercado saludable para la oficina



Frutas y verduras

- ✓ Manzanas
- ✓ Bananos
- ✓ Uvas
- ✓ Zanahorias
- ✓ Pepino
- ✓ Tomates cherry



Cereales y granos

- ✓ Arroz integral
- ✓ Avena
- ✓ Pasta integral
- ✓ Pan integral



Otros básicos

- ✓ Agua
- ✓ Café/té sin azúcar
- ✓ Hierbas para infusiones



Proteínas y lácteos

- ✓ Yogur natural
- ✓ Huevos
- ✓ Pollo
- ✓ Atún en agua



Snacks saludables

- ✓ Frutos secos sin sal
- ✓ Semillas de chía
- ✓ Hummus
- ✓ Galletas integrales



5 días de almuerzos fáciles para la oficina

Lunes: 🍗 **Ensalada de pollo con lechuga, tomate y aguacate**

💡 Prepárala con pollo a la plancha del fin de semana.

Martes: 🍳 **Arroz integral con vegetales salteados y huevo duro**

💡 Puedes variar los vegetales según temporada.

Miércoles: 🐟 **Pasta integral con atún y ensalada fresca**

💡 Ideal para cuando tienes poco tiempo en la mañana.

Jueves: 🌯 **Wrap integral con hummus, zanahoria rallada y espinaca**

💡 Práctico para comer incluso en reuniones rápidas.

Viernes: 🥗 **Bowl de quinoa con garbanzos, pepino, tomate y limón**

💡 Cierra la semana con un plato fresco y lleno de energía.

“Planifica tus almuerzos: 10 minutos de organización te ahorran una semana de comida rápida.”



El semáforo de las comidas en la oficina

Verde – Recomendados ()

- Frutas frescas (manzanas, bananos, uvas)
- Verduras crudas o al vapor
- Ensaladas con proteína magra (pollo, atún, huevo)
- Frutos secos sin sal
- Agua, infusiones sin azúcar

Amarillo – Con moderación ()

- Pan y galletas integrales
- Yogur con azúcar añadido
- Jugos naturales en exceso
- Quesos grasos
- Café (1–2 tazas al día)

Rojo – Evitar en exceso ()

- Comida rápida (hamburguesas, pizzas, fritos)
- Gaseosas y bebidas azucaradas
- Snacks ultraprocesados (papas fritas, paquetes)
- Postres industriales
- Bebidas energéticas





Planifica tu menú semanal en la oficina

Día	Almuerzo	Snack PM
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		

“Un menú planificado te ahorra tiempo, dinero y decisiones durante la semana.”



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante



5 razones por las que terminamos comiendo mal en la oficina

Identifica la tuya y empieza a cambiarla.

✦ **Falta de tiempo**

Las reuniones y la carga laboral hacen que saltemos comidas o comamos apurados.

✦ **Entorno laboral**

Si todos piden lo mismo, cedemos y elegimos opciones poco saludables.

✦ **Ansiedad y estrés**

Comemos por nervios o cansancio, más que por hambre real.

✦ **Falta de planificación**

Sin llevar snacks o almuerzo preparados, terminamos improvisando.

✦ **Cultura y costumbre**

Cumpleaños, celebraciones y reuniones con comida abundante nos arrastran al exceso.

“El primer paso para mejorar tu alimentación es reconocer qué te lo impide.”

Primero Tú – Bienestar en la oficina



www.primerotuoficial.com

hola@primerotuoficial.com

Julian Ante

Checklist práctico

Alimentación saludable en el trabajo



Snacks rápidos para tener a mano

- ✓ Frutas frescas enteras o en trozos (manzana, banano, uvas)
- ✓ Mix de frutos secos sin azúcar ni sal añadida
- ✓ Yogur natural con avena o semillas de chía
- ✓ Bastones de zanahoria, apio o pepino con hummus
- ✓ Galletas integrales o barritas caseras de avena



Almuerzos fáciles para llevar

- ✓ Ensalada de pollo con lechuga, tomate y aguacate
- ✓ Arroz integral con vegetales y huevo duro
- ✓ Pasta integral con atún y ensalada fresca
- ✓ Wrap integral con hummus y vegetales variados



Tip rápido:

“Dedica 10 minutos en la noche a preparar tu almuerzo o snacks. Ese pequeño hábito evita que termines en la comida rápida al día siguiente.”





Tips de organización para comer mejor en la oficina

-  Planifica tu almuerzo la noche anterior.
-  Lleva siempre una fruta de reserva.
-  Haz una pausa: evita comer frente al computador.
-  Mantén tu botella de agua a la vista.
-  Guarda un snack saludable en tu cajón de emergencia.

“Cada comida en la oficina es una oportunidad para recuperar energía y cuidarte. Empieza con un pequeño cambio hoy.”



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante



¿Qué pasa con tu cuerpo después de 6 horas sentado?

Y cómo cambia si incluyes pausas activas.

6 horas sentado (sin pausas)	6 horas con pausas activas
 Circulación lenta: piernas pesadas, hinchazón.	 Mejor circulación: más oxígeno y energía.
 Tensión muscular: cuello y espalda rígidos.	 Músculos flexibles: menos rigidez y dolor.
 Fatiga mental: menor concentración.	 Mayor claridad mental: respiro y foco renovado.
 Bajo gasto energético: metabolismo más lento.	 Metabolismo activo: mejor gasto de energía.

“Tu cuerpo agradece cada pausa, aunque dure solo 2 minutos.”

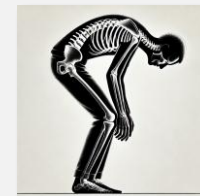
Primero Tú – Bienestar en la oficina



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante

Tu rutina de 5 minutos desde la silla

Serie de movimientos simples para cuello, espalda, caderas y muñecas.



Estiramiento de cuello

Inclina la cabeza suavemente hacia un lado, mantén 15 segundos por lado.



Estiramiento de espalda

Entrelaza las manos al frente, estira los brazos y lleva la espalda ligeramente hacia atrás.



Movilidad de caderas

Lleva una pierna sobre la otra, acerca el torso hacia adelante y respira 20 segundos.



Rotación de muñecas

Haz círculos con ambas muñecas, 10 repeticiones en cada sentido.

“Unos minutos de movimiento hacen la diferencia en tu día.”



3 focos para reactivar tu cuerpo en la oficina

Piernas

Levántate al menos una vez cada hora. Haz elevaciones de talones o camina 2 minutos.

Postura

Estira los brazos por encima de la cabeza y abre el pecho. Mantén 20 segundos.

Respiración

Prueba la técnica 4—4: inhala 4 segundos, exhala 4 segundos. Repite 4 veces.



*“Con 2 minutos de *piernas*, *postura* y *respiración* puedes renovar tu energía.”*
Primerotú – Bienestar en la oficina



Calendario semanal de micropausas

Marca tus pausas de movimiento y respiración a lo largo de la semana.

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00	☐	☐	☐	☐	☐
11:00	☐	☐	☐	☐	☐
1:00	☐	☐	☐	☐	☐
3:00	☐	☐	☐	☐	☐
5:00	☐	☐	☐	☐	☐

“La constancia está en los pequeños momentos. Haz de tus pausas un hábito.”
 Primero Tú – Bienestar en la oficina



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
 Julian Ante

Frases motivadoras

“Constancia flexible”

“Unos minutos bastan”

“El movimiento es la pausa que te activa”



Kit de herramientas rápidas contra el estrés

Recursos prácticos para usar en tu oficina

Personaje guía: Valeria



Sintomas físicos del estrés en la oficina

- Dolor de cabeza frecuente
- Tensión en cuello y espalda
- Palpitaciones o respiración agitada
- Cansancio extremo durante el día
- Problemas digestivos recurrentes



Reconocer los síntomas es el primer paso para gestionarlos.



La respiración como herramienta

La respiración es la herramienta más rápida y accesible para regular tu cuerpo y mente en el trabajo.

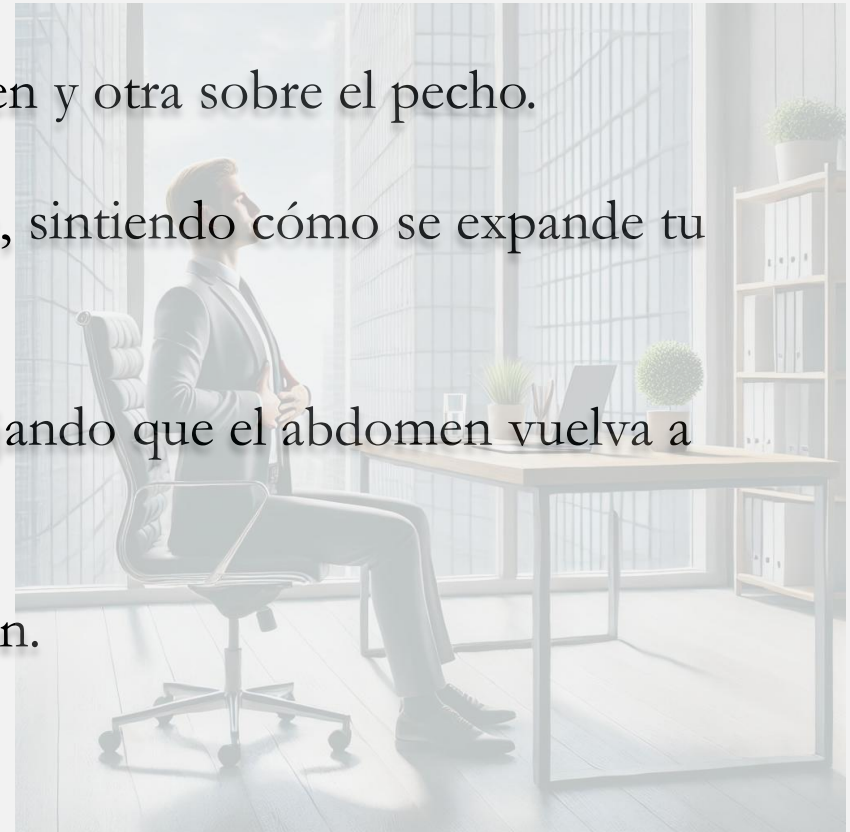
En los próximos pasos encontrarás tres técnicas breves que puedes aplicar en cualquier momento del día.

Respira. Tu calma está a un par de inhalaciones.



Técnica 1 – Respiración diafragmática

- Coloca una mano sobre el abdomen y otra sobre el pecho.
- Inhala profundamente por la nariz, sintiendo cómo se expande tu abdomen.
- Exhala lentamente por la boca, dejando que el abdomen vuelva a su lugar.
- Repite de 3 a 5 ciclos de respiración.



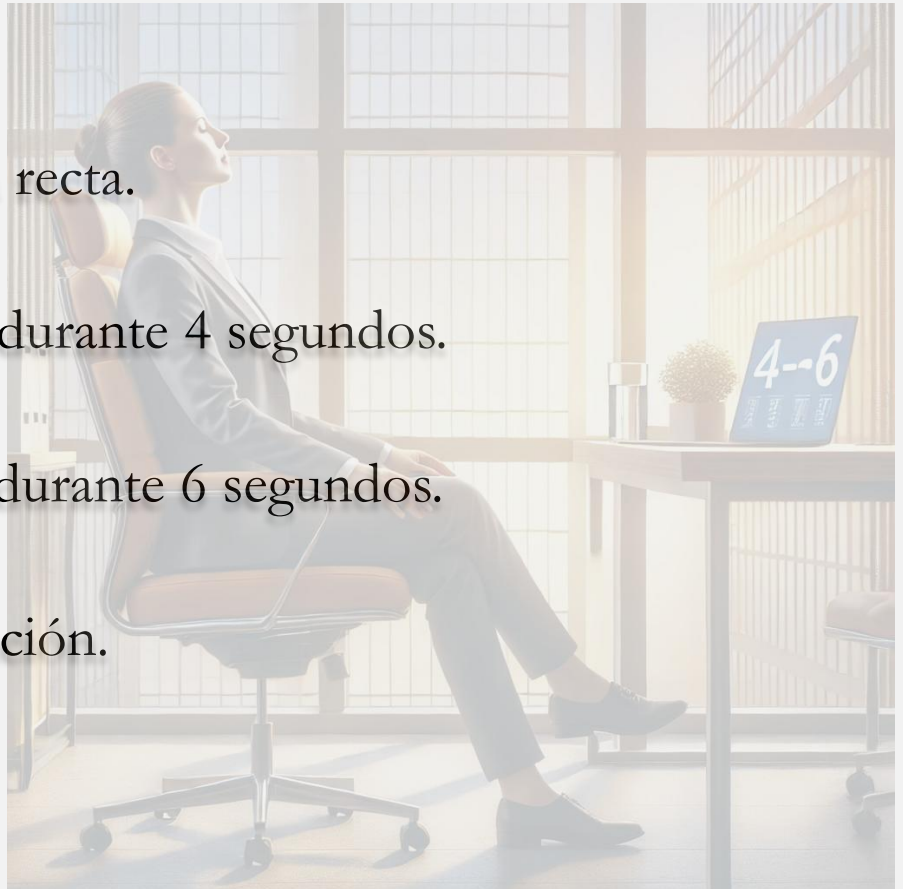
Beneficio: calma inmediata y mejor oxigenación.



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante

Técnica 2 – Respiración 4-6

- Siéntate cómodo con la espalda recta.
- Inhala suavemente por la nariz durante 4 segundos.
- Exhala lentamente por la boca durante 6 segundos.
- Repite de 4 a 6 ciclos de respiración.

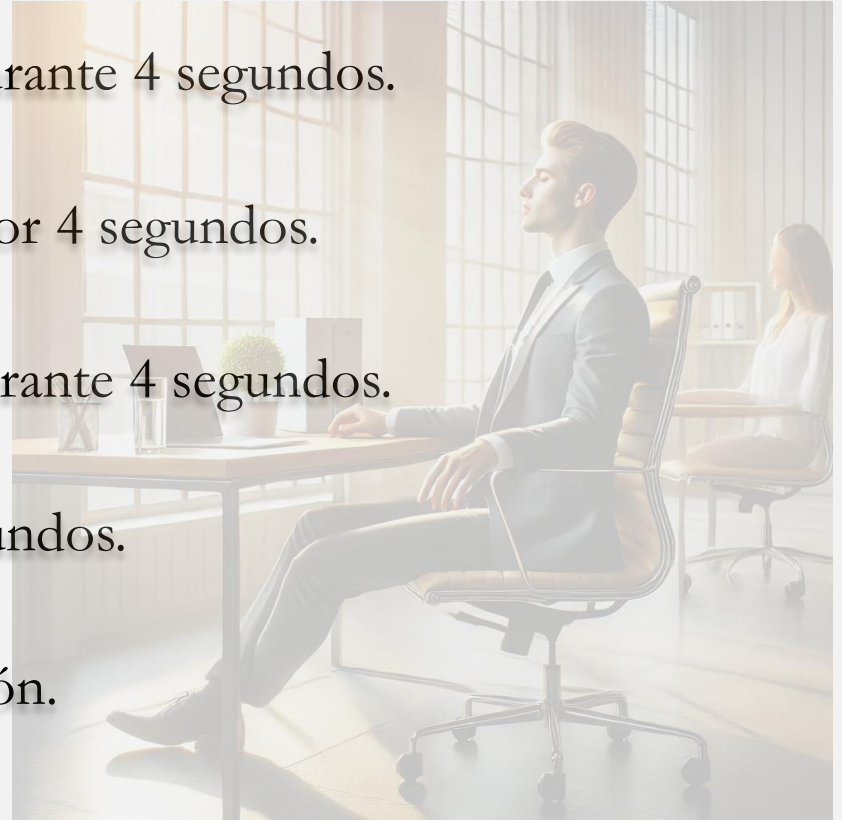


Beneficio: ayuda a reducir la ansiedad y la tensión corporal.



Técnica 3 – Box breathing (4-4-4-4)

- Inhala suavemente por la nariz durante 4 segundos.
- Mantén el aire en tus pulmones por 4 segundos.
- Exhala lentamente por la boca durante 4 segundos.
- Permanece sin aire durante 4 segundos.
- Repite de 4 a 6 ciclos de respiración.



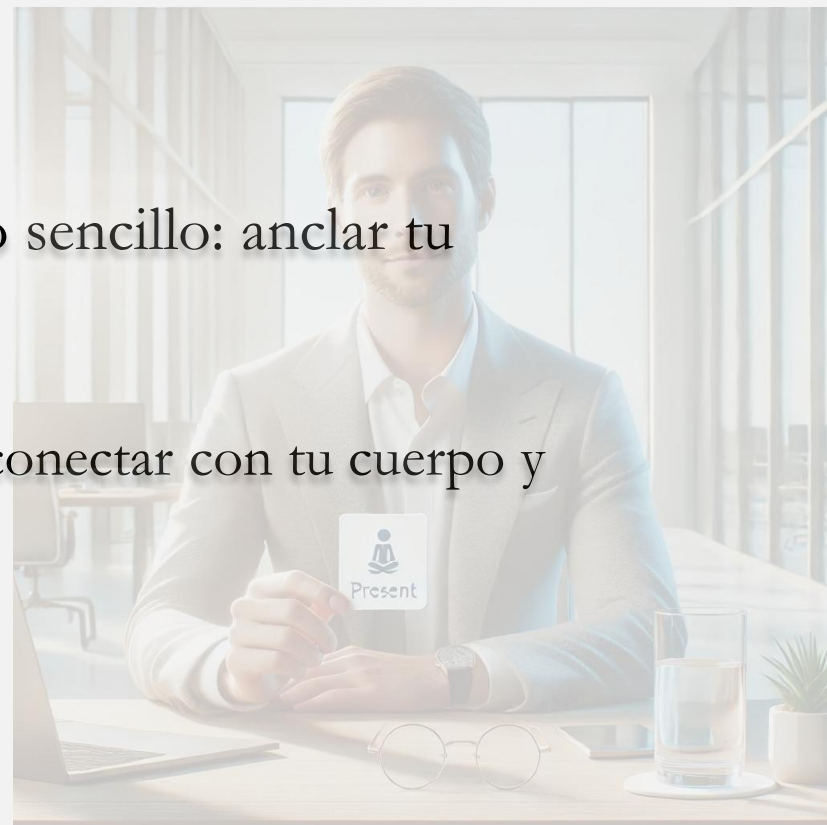
Beneficio: aporta foco, control y serenidad en momentos de presión.



Tarjetas visuales de mindfulness

Cuando el estrés sube, vuelve a lo sencillo: anclar tu atención al presente.

Estas tarjetas rápidas te ayudan a reconectar con tu cuerpo y tu entorno en segundos.



Mindfulness es atención plena: volver aquí y ahora.



Tarjeta 1 – Pies en el suelo

Siente la planta de tus pies firmes en el piso.



Un recordatorio rápido para volver al presente.



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante

Tarjeta 2 – Manos en el teclado

Nota el contacto de tus dedos con las teclas.



Un ancla sencilla para centrar tu atención.



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante

Tarjeta 3 – Respiración consciente

Presta atención a una respiración completa de inicio a fin.



Respirar con atención te devuelve al presente.



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante

El estrés es inevitable,
pero tu respuesta puede transformarlo.



Primero Tú – Bienestar en la oficina



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante



Estrategias para sostener la calma en la oficina

Identifica tus fuentes de tensión y cultiva momentos de fluidez

Personaje guía: Valeria



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante

Fuentes ocultas de estrés

No todo el estrés en el trabajo es evidente.

Existen factores sutiles que se acumulan y desgastan tu energía:

- Esfuerzo emocional: mantener buena cara o contener emociones.
- Roces constantes: malentendidos, fricciones en la comunicación.

Identificar estas fuentes es clave para manejarlas.



Microrrupturas

Las microrrupturas son pequeñas interrupciones que parecen inofensivas,
pero al repetirse muchas veces al día generan cansancio y falta de concentración.

- Notificaciones constantes en el celular o computador.
- Compañeros que interrumpen para comentarios rápidos.
- Cambiar de tarea de forma abrupta varias veces al día.

Un entorno con menos interrupciones favorece tu foco.



Fuente de estrés: Esfuerzo emocional

El esfuerzo emocional es la energía que usamos para contener o disimular emociones en el trabajo.

Aunque no siempre es visible, mantener esta tensión desgasta y aumenta la ansiedad.

- Atender con amabilidad incluso en momentos de mal humor.
- Ocultar frustración durante reuniones tensas.
- Tratar de evitar conflictos constantemente.

Reconocer tu esfuerzo emocional es un acto de autocuidado.



Fuentes de estrés: Roces constantes

Los roces constantes en la comunicación generan un desgaste que poco a poco afecta la calma.

Aunque parezcan detalles menores, al repetirse reducen la confianza y aumentan la tensión.

- Mensajes ambiguos o poco claros en correos y chats.
- Comentarios irónicos o en tono pasivo-agresivo.
- Diferencias en estilos de comunicación dentro del equipo.

Pequeños roces no atendidos se convierten en grandes fuentes de estrés.



Introducción al mapa de fricción vs. fluidez

El mapa de fricción vs. fluidez es una herramienta sencilla para identificar:

- Momentos de fricción: tareas o situaciones que generan tensión y cansancio.
- Momentos de fluidez: actividades que disfrutas y que te dan energía.

Observar dónde te desgastas y dónde fluyes es el primer paso para equilibrar tu jornada.



Plantilla visual del mapa (tabla fricción – fluidez)

Fricción (me desgasta)	Fluidez (me energiza)
Reuniones muy largas	Trabajo creativo
Interrupciones constantes	Espacios de concentración
Tareas administrativas repetitivas	Colaboración clara en equipo
Confusión en instrucciones	Resolver problemas técnicos
Resolución de conflictos	Ayudar a compañeros

Usa esta plantilla para registrar tus propias experiencias de fricción y fluidez.



Ejemplo aplicado (caso Valeria)

Así se vería un mapa de fricción vs. fluidez en el trabajo de Valeria (coordinadora de proyectos):

Fricción (me desgasta)	Fluidez (me energiza)
Reuniones con poca claridad	Organizar cronogramas claros
Cambios de última hora en entregas	Guiar a su equipo con claridad
Responder múltiples chats simultáneos	Momentos de concentración sin interrupciones

Cada persona tiene su propio mapa: lo importante es observarlo y actuar.



Introducción a las pausas conscientes

Las pausas conscientes son momentos breves en los que llevas tu atención al presente.

No requieren tiempo extra: se integran en la jornada para renovar claridad y calma.

Una pausa consciente de 1 minuto puede cambiar el tono de tu día.



Mini-guía: 5 pausas conscientes para tu día

- Al iniciar la jornada: respira profundo 3 veces antes de abrir tu correo.
- Antes de una reunión: siente el contacto de tus pies en el suelo.
- Al volver de almuerzo: haz una respiración completa, lenta y consciente.
- Después de una llamada difícil: estira los hombros y respira profundo.
- Antes de cerrar el computador: agradece un logro pequeño de tu día.

Pequeños momentos de atención plena suman grandes beneficios.



Cierre del kit 3.2

La calma no llega sola:
se cultiva con pausas y claridad.





Estrategias para sostener la calma en la oficina

Ajustes simples para cuidar tu cuerpo en la oficina

Personaje guía: Miguel



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante

Qué es la ergonomía y por qué importa

La ergonomía busca adaptar el puesto de trabajo a las necesidades del cuerpo humano.

Un espacio bien diseñado reduce dolores, mejora la concentración y previene lesiones a largo plazo.

Un buen puesto de trabajo protege tu salud mientras trabajas.



Checklist de ajustes simples

- ☑ Monitor a la altura de los ojos.
- ☑ Silla con soporte lumbar ajustado.
- ☑ Pies firmes en el suelo (usa reposapiés si lo necesitas).
- ☑ Teclado y mouse a la altura de los codos.
- ☑ Espalda recta y hombros relajados.

Unos pocos cambios mejoran tu comodidad de inmediato.



Posturas incorrectas comunes

- ✗ Trabajar encorvado hacia la pantalla.
- ✗ Mantener las piernas cruzadas todo el día.
- ✗ Monitor demasiado bajo o demasiado alto.
- ✗ Apoyar el peso en un solo brazo constantemente.

Estas posturas son comunes pero generan tensión y dolor a largo plazo.



Posturas correctas recomendadas

- ✓ Espalda recta con apoyo lumbar.
- ✓ Pies firmes y completos en el suelo.
- ✓ Monitor a la altura de los ojos, a un brazo de distancia.
- ✓ Hombros relajados y codos a 90° junto al cuerpo.
- ✓ Descansar la vista cada 20 minutos (regla 20-20-20).

Adoptar estas posturas reduce la tensión y mejora tu bienestar diario.



Resumen visual del puesto de trabajo ideal

Un puesto de trabajo saludable combina buena postura y ajustes simples:

- Monitor a la altura de los ojos y a un brazo de distancia.
- Espalda recta con apoyo lumbar y hombros relajados.
- Pies apoyados en el suelo y codos a 90°.

Pequeños ajustes hacen una gran diferencia en tu bienestar diario.



Introducción a las pausas visuales

Pausas y entorno que apoyan tu bienestar

Personaje guía: Miguel



Estrategias para la calma en la oficina

Los ojos trabajan sin descanso frente a pantallas, lo que genera cansancio y sequedad ocular.

Las pausas visuales permiten relajar la vista y prevenir la fatiga ocular en la oficina.

Cuidar tus ojos es parte de cuidar tu salud laboral.





Regla 20-20-20 para tus ojos

Cada 20 minutos, aparta la vista de la pantalla.
Mira un objeto a 20 pies de distancia (6 metros).
Mantén la mirada durante al menos 20 segundos.

La regla 20-20-20 reduce la fatiga ocular y mejora tu concentración.



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante

Checklist de pausas activas simples

- ☑ Levantarse de la silla al menos una vez por hora.
- ☑ Caminar 1–2 minutos alrededor de la oficina.
- ☑ Estirar cuello y hombros suavemente.
- ☑ Mover muñecas y tobillos para activar la circulación.
- ☑ Hacer 3 respiraciones profundas antes de volver al trabajo.

Las pausas activas previenen el cansancio físico y mental.



Comparativa: Oficina saludable vs. desordenada

Oficina saludable	Oficina desordenada
Buena iluminación natural o lámpara adecuada	Iluminación deficiente o excesiva
Espacio ordenado y despejado	Acumulación de papeles y objetos
Silla ajustada y cómoda	Silla dañada o mal ajustada
Ruido ambiental controlado	Ruido constante y molesto
Ventilación o aire fresco	Espacio cerrado sin ventilación

Tu entorno de trabajo influye directamente en tu energía y concentración.



Guía práctica: cómo mejorar tu espacio laboral

- ✓ Asegura una iluminación adecuada (natural o lámpara de escritorio).
- ✓ Mantén tu escritorio ordenado, solo con lo necesario.
- ✓ Ajusta tu silla y monitor para una postura cómoda.
- ✓ Usa tapones o auriculares si trabajas en un entorno ruidoso.
- ✓ Ventila el espacio o toma pausas en lugares abiertos.

Un espacio bien cuidado multiplica tu energía y claridad.



Cierre del kit 4.2

Tu espacio de trabajo influye en tu salud tanto como tu postura.
Organizarlo y cuidarlo es invertir en tu bienestar diario.





Cómo nacen y se sostienen los hábitos

Guía práctica para crear cambios sostenibles en tu día laboral

Personaje guía: Paula



www.primerotuoficial.com

hola@primerotuoficial.com

Julian Ante



Todo hábito sigue un ciclo simple compuesto por tres pasos:

- Señal: el disparador que activa el comportamiento.
- Rutina: la acción que realizas de manera repetida.
- Recompensa: el beneficio inmediato que refuerza el hábito.

Identificar la señal, la rutina y la recompensa es clave para cambiar o crear hábitos.



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante



Un hábito sostenible comienza siendo pequeño, definido con claridad y fácil de medir.

- ✓ Pequeño: inicia con una acción mínima (ej. tomar un vaso de agua).
- ✓ Claro: define el momento y lugar exacto (ej. al llegar a la oficina).
- ✓ Medible: registra si lo hiciste o no, sin complicaciones.

Sencillo, específico y medible: así los hábitos se vuelven consistentes.



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante



Usa esta plantilla para dar seguimiento sencillo a tus nuevos hábitos semanales:

Hábito	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Tomar un vaso de agua al llegar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Estiramiento de 2 min	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Revisar tareas prioritarias	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Marcar avances refuerza la constancia y motiva a seguir.



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante

5 hábitos clave para la oficina

Acciones simples que fortalecen tu bienestar diario

Personaje guía: Paula



Introducción a los hábitos clave

Estos 5 hábitos sencillos están diseñados para integrarse sin dificultad en tu jornada laboral.

Aplicados de forma constante, ayudan a mejorar tu energía, concentración y bienestar general.

La clave no es la perfección, sino la constancia en lo sencillo.



Hábito 1 - Micropausas

Levántate y muévete al menos 1–2 minutos cada hora.
Estas pausas cortas activan la circulación, reducen la tensión muscular y mejoran la concentración.

Una pausa breve ahora evita el cansancio acumulado al final del día.



Hábito 2 - Hidratación

Bebe agua con regularidad a lo largo del día, no solo cuando sientas sed.

La hidratación constante mejora la concentración, el estado de ánimo y el rendimiento físico.

Cada café o té puede acompañarse de un vaso de agua como recordatorio simple.



Hábito 3 - Organización

Dedica unos minutos al inicio y al final del día para organizar tu escritorio y tu lista de tareas.

Un espacio ordenado y un plan claro reducen la distracción y facilitan la productividad.

El orden externo refuerza la claridad mental interna.



Hábito 4 – Cierre digital

Define una hora límite para cerrar correos y notificaciones de trabajo.

El cierre digital protege tu descanso, mejora la desconexión y previene el agotamiento.

Cerrar la jornada digitalmente es abrir espacio a tu vida personal.



Hábito 5 – Pausas emocionales

Regálate 1–2 minutos para detenerte, respirar y observar cómo te sientes.

Estas micro pausas reducen la tensión, permiten reconocer emociones y recuperar equilibrio.

*Darte un **respiro** emocional es tan importante como moverte o hidratarte.*



Recomendaciones de apps y recordatorios

La tecnología puede ayudarte a sostener hábitos de forma sencilla:

- WaterMinder o Plant Nanny → recordatorios para beber agua.
- Stretchly o Time Out → alertas para hacer micropausas.
- Todoist o Notion → organizar tareas y priorizar.
- Headspace o Calm → pausas de meditación y respiración guiada.

Usar apoyos externos facilita la constancia y libera carga mental.





Mini-guía – Retomar un hábito tras una recaída

Las recaídas son parte natural del proceso de construir hábitos. Lo importante es retomar pronto:

- Evita culparte: un día no define tu progreso.
- Identifica qué disparó la interrupción (cansancio, falta de tiempo, entorno).
- Reinicia con el paso más pequeño y fácil del hábito.
- Celebra cuando retomas: cada regreso fortalece tu constancia.

La recaída no es fracaso: es parte del camino hacia un hábito sólido.



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante

Cierre del kit

Los hábitos no se fortalecen con constancia y paciencia.

LOS HÁBITOS NO SE FORTALECEN CON CONSTANCIA Y PACIENCIA.

Primero Tú – Bienestar en la oficina



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante



Cuerpo y mente en sintonía

Nutrición • Movimiento • Pausas emocionales



Nutrición

Energía desde lo que comes. Prioriza alimentos que sostengan tu vitalidad.



Movimiento

Vitalidad desde el cuerpo activo. Integra pausas y micro-rutinas.



Pausas emocionales

Calma y claridad mental. Respira, observa y regula tu día.

La integración de nutrición, movimiento y pausas emocionales fortalece tu bienestar.



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante



Hoja de ruta para empezar hoy

Diseña tu propio plan de acción simple y concreto

1. Elige un hábito pequeño que quieras empezar.
2. Define un recordatorio claro en tu día (ej. alarma, nota, app).
3. Celebra tu primer logro, por mínimo que parezca.

 Mi meta de esta semana: _____

 Acciones simples diarias: _____

 Cómo voy a celebrarlo: _____

Tu hoja de ruta es personal: empieza pequeño y construye constancia.



www.primerotuoficial.com
hola@primerotuoficial.com
Julian Ante