



Workbook Note

Alto Desempeño y Gestión del tiempo

EUGOO!

CONTENIDO APUNTES:

ALTO DESEMPEÑO Y GESTIÓN DEL TIEMPO - LA DISCIPLINA DEL ÉXITO

WORKBOOK NOTE MÓDULO 1:

El Poder del Enfoque - Define lo que Realmente Importa

WORKBOOK NOTE MÓDULO 2:

Gestiona tu Energía, No Solo tu Agenda

WORKBOOK NOTE MÓDULO 3:

Time Blocking para Emprendedores Ocupados

WORKBOOK NOTE MÓDULO 4:

Minimalismo Digital y Trabajo Profundo

WORKBOOK NOTE MÓDULO 5:

Planeación Semanal de Alto Impacto

WORKBOOK NOTE MÓDULO 6:

Prioriza Como un CEO

WORKBOOK NOTE MÓDULO 7:

Automatiza, Delega y Libera Tu Tiempo

WORKBOOK NOTE MÓDULO 8:

Ritual de Mañana y de Cierre del Día

WORKBOOK NOTE MÓDULO 9:

Mide Tu Progreso, Ajusta y Avanza

WORKBOOK NOTE MÓDULO 10:

Alto Rendimiento Sostenible

INTRODUCCIÓN

Workbook Note: Alto Desempeño y Gestión del Tiempo - La Disciplina del Éxito

Duración sugerida: 60 a 90 minutos por módulo

OBJETIVO DEL WORKBOOK NOTE

En **EDUGOO!** hemos diseñado este Workbook Note con el propósito ayudarte a aplicar de manera práctica cada uno de los principios del alto desempeño y la gestión del tiempo. A través de ejercicios de reflexión, planificación y acción, podrás transformar lo aprendido en hábitos concretos que impulsen tu productividad, enfoque y sostenibilidad como emprendedor. Este material está diseñado para que lo completes módulo a módulo, integrando cada herramienta en tu rutina diaria.

CONCEPTOS CLAVE

- **Alto desempeño:** Capacidad de mantener resultados excepcionales de forma consistente en el tiempo, equilibrando bienestar, enfoque y acción estratégica.
- **Gestión del tiempo:** Habilidad para organizar, planificar y priorizar tareas y actividades de forma consciente para alcanzar objetivos con eficiencia.
- **Trabajo profundo:** Espacios de máxima concentración y sin distracciones, donde el progreso real ocurre.
- **Time blocking:** Técnica de gestión del tiempo basada en bloques específicos para tareas clave, enfocando esfuerzos y evitando la dispersión.
- **Energía cíclica:** Reconocimiento de los ritmos personales para alinear tareas importantes con los momentos de mayor energía.
- **Rituales de alto desempeño:** Rutinas intencionales que potencian la mentalidad, el enfoque y la productividad diaria.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. DIAGNÓSTICO DE ALTO DESEMPEÑO

- ¿Qué hábitos actuales te están acercando al alto desempeño?
- ¿Qué áreas necesitas mejorar (enfoque, energía, organización, descanso)?

2. DISEÑO DE TU AGENDA IDEAL (TIME BLOCKING SEMANAL)

- Dibuja o escribe tu semana ideal. Asigna bloques para:
 - Trabajo profundo
 - Tareas administrativas
 - Descansos intencionales
 - Espacios de aprendizaje
 - Vida personal y desconexión

3. RITUAL MATUTINO Y VESPERTINO

- Define una rutina diaria al iniciar y terminar tu jornada:
 - ¿Qué harás cada mañana para prepararte mental y físicamente?
 - ¿Qué harás cada noche para cerrar ciclos y recargar?

4. PLAN DE PRIORIDADES

- Escribe tus 3 prioridades semanales más importantes.
- Divide cada una en pasos clave diarios.
- Usa la matriz Eisenhower para descartar tareas urgentes-no importantes.

5. EVALUACIÓN DE ENERGÍA

- Durante una semana, registra:
 - Tus horas de mayor enfoque y creatividad
 - Tus momentos de menor energía
- Ajusta tu agenda en función de estos patrones.

6. REVISIÓN SEMANAL DE PROGRESO

- ¿Qué lograste esta semana?
- ¿Qué fue lo más difícil y qué aprendiste?
- ¿Qué vas a mejorar la próxima semana?

RESUMEN Y SIGUIENTE PASO

Has comenzado a diseñar un sistema personalizado de alto desempeño basado en tus hábitos, energía y metas. Este Workbook Note no solo te permite reflexionar, sino también tomar acción con estructura. El siguiente paso es comprometerte con consistencia: aplicar, medir y ajustar tus estrategias cada semana. Recuerda, no se trata de hacer más, sino de hacer lo que importa con enfoque y disciplina.

METODOLOGÍA DE TRABAJO DEL WORKBOOK NOTE

¡BIENVENIDO AL ESPACIO DE TRANSFORMACIÓN PRÁCTICA DE TU APRENDIZAJE!

Desde **EDUGOO!**, queremos felicitarte por dar el siguiente paso hacia tu crecimiento personal y profesional. Estás a punto de adentrarte en un proceso profundo de aplicación y reflexión a través del Workbook Note de este curso:

“Alto Desempeño y Gestión del Tiempo – La Disciplina del Éxito”.

Sabemos que adquirir conocimientos no es suficiente. Lo que verdaderamente genera resultados es aplicarlos con intención, consistencia y enfoque. Por eso, este Workbook Note ha sido creado con un objetivo claro: ayudarte a convertir cada concepto aprendido en una herramienta activa dentro de tu rutina como emprendedor, profesional o líder de proyectos.

Gracias por confiar en **EDUGOO!** para acompañarte en este camino de evolución. Estamos aquí para ayudarte a avanzar con claridad, motivación y estrategia.

¡Ahora sí! Comencemos a construir el futuro que deseas con acciones concretas desde hoy.

¿CÓMO TRABAJAR ESTE WORKBOOK NOTE?

Este material está diseñado para que lo completes al ritmo de cada módulo del curso, y no como un documento para leer de una sola vez. Aquí te compartimos una metodología práctica que te ayudará a aprovecharlo al máximo:

1. ESTABLECE UN ESPACIO Y TIEMPO PARA TRABAJAR EN ÉL

Reserva entre 60 y 90 minutos por módulo, sin distracciones. Encuentra un lugar cómodo donde puedas reflexionar, escribir y planificar con intención.

2. LEE CON ATENCIÓN LOS CONCEPTOS CLAVE

Estos te ayudarán a reforzar lo aprendido en la clase. Vuelve a ellos cuantas veces lo necesites, especialmente si estás aplicando una técnica nueva.

3. REALIZA CADA EJERCICIO CON HONESTIDAD Y PROFUNDIDAD

No te limites a escribir por escribir. Reflexiona, sé sincero contigo mismo y apunta lo que realmente vives, sientes y necesitas ajustar. Aquí es donde comienza el cambio real.

4. REPITE, AJUSTA Y EVOLUCIONA

Este workbook es una herramienta viva. Puedes volver a los ejercicios, modificarlos y actualizarlos a medida que avanzas. No busques la perfección, busca el progreso.

5. USA EL RESUMEN Y EL “SIGUIENTE PASO” COMO GUÍA DE ACCIÓN

Cada módulo termina con una acción concreta. Esa es tu misión inmediata antes de continuar. La clave del éxito está en dar un paso a la vez, pero con enfoque total.

Recuerda: tú no estás solo. Este proceso es parte de una experiencia integral de aprendizaje donde la teoría, la práctica y tu compromiso se unen para generar resultados reales.

¡Vamos por más!
EDUGOO te acompaña.

WORKBOOK NOTE – MÓDULO 1: EL PODER DEL ENFOQUE – DEFINE LO QUE REALMENTE IMPORTA

Duración sugerida: 60 a 90 minutos

OBJETIVO DEL WORKBOOK NOTE

El objetivo de este Workbook Note es ayudarte a transformar tu enfoque en una herramienta estratégica de alto rendimiento. A través de ejercicios concretos, aprenderás a diferenciar entre estar ocupado y ser verdaderamente efectivo. Aprenderás a aplicar la metodología OKR (Objectives & Key Results) para alinear tu visión con acciones medibles y claras. Al finalizar este módulo, habrás creado tus propios OKR personales y profesionales, todo en una sola página poderosa que te servirá de brújula durante los próximos 90 días.

CONCEPTOS CLAVE

- Enfoque: Capacidad de dirigir atención y energía hacia lo que realmente importa, eliminando lo superfluo.
- Efectividad: Resultado de actuar con intención y prioridades claras, no de hacer más tareas.
- OKR (Objectives and Key Results): Metodología de gestión utilizada por empresas de alto impacto como Google o Intel, que permite definir objetivos ambiciosos y resultados clave medibles.
- Objetivos Trimestrales: Metas específicas a alcanzar en un período de 90 días, alineadas con tu visión y propósito.
- Key Results: Resultados clave que definen el progreso concreto hacia un objetivo.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. ¿ESTÁS OCUPADO O ERES EFECTIVO?

Reflexiona y responde:

- ¿Cuáles son las 3 tareas que más tiempo consumen en tu día a día?

- ¿De esas tareas, cuáles generan resultados reales en tu negocio o desarrollo personal?

- ¿Qué podrías eliminar o delegar para liberar espacio mental y operativo?

2. DESCUBRE TU FOCO REAL

Contesta con sinceridad:

- ¿Qué objetivos importantes has postergado constantemente?

- ¿Qué impacto tendría en tu vida si realmente lo lograras este trimestre?

3. APRENDE A PENSAR COMO UNA EMPRESA DE ALTO IMPACTO

Lee la siguiente frase:

“Los OKR no son una lista de tareas. Son una declaración de ambición con una guía de ejecución.”

Ahora, escribe en tus palabras qué entiendes por OKR y cómo crees que podrían ayudarte en tu vida profesional y personal:

4. DISEÑA TUS 3 OBJETIVOS TRIMESTRALES CON KEY RESULTS

Utiliza este formato para escribir tus objetivos. Sé específico, ambicioso pero realista.

OBJETIVO 1 (Personal):

Un objetivo concreto, motivador y con propósito:

KR1: ¿Cómo sabrás si vas por buen camino?

KR2: ¿Qué resultado medible debes lograr?

KR3: ¿Qué evidencia concreta mostrará progreso?

OBJETIVO 2 (Profesional):

Un objetivo que te impulse a crecer en tu emprendimiento o proyecto:

KR1:

KR2:

KR3:

OBJETIVO 3 (Hábito o disciplina clave):

Un objetivo que solidifique tu rutina de alto desempeño:

KR1:

KR2:

KR3:

Coloca esta hoja en un lugar visible. Revisa tus progresos cada semana.

RESUMEN Y SIGUIENTE PASO

Has aprendido a reconocer la diferencia entre estar ocupado y avanzar con dirección. Has descubierto cómo empresas de clase mundial utilizan los OKR para enfocarse, y ahora tú tienes tu propio sistema en una sola página. Este es tu nuevo mapa.

Siguiente paso:

Programa una revisión semanal de tus OKR. Dedicar 15 minutos cada viernes para responder:

- ¿Qué avancé esta semana?
- ¿Qué obstáculo apareció?
- ¿Qué debo ajustar para seguir enfocado?

NOTAS:

WORKBOOK NOTE – MÓDULO 2: GESTIONA TU ENERGÍA, NO SOLO TU AGENDA

Duración sugerida: 60 a 90 minutos

OBJETIVO DEL WORKBOOK NOTE

Este módulo tiene como objetivo ayudarte a transformar tu forma de gestionar el día. Más allá de la clásica organización por horas, aprenderás a trabajar en armonía con tus picos naturales de energía, reconociendo cuándo eres más productivo, cuándo necesitas recargar y cómo usar esos momentos a tu favor. Diseñarás tu propio “mapa energético personal” para reorganizar tu agenda con intención, enfoque y vitalidad.

CONCEPTOS CLAVE

- Energía vs. Tiempo: En el alto desempeño, lo que marca la diferencia no es solo cuánto tiempo tienes, sino con cuánta energía enfrentas cada actividad.
- Cronotipo: Ritmo biológico individual que define tus patrones de sueño, vigilia y rendimiento mental. Puede ser matutino, intermedio o vespertino.
- Horas pico de productividad: Franja del día donde estás en tu punto más alto de concentración, energía y claridad mental.
- Ciclos ultradianos: Ritmos naturales del cuerpo que duran entre 90 y 120 minutos, tras los cuales se necesita un descanso breve para recuperar foco y energía.
- Método Pomodoro adaptado: Técnica de productividad que consiste en trabajar en bloques de tiempo (ej: 90/20) alineados con tus ritmos internos.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. ¿CÓMO GESTIONAS HOY TU ENERGÍA?

Responde con sinceridad:

- ¿Cuándo te sientes con más energía durante el día?
- ¿En qué momentos sientes caídas de energía y cómo las gestionas?
- ¿Estás alineando tus tareas más importantes con tu mayor nivel de energía?

2. IDENTIFICA TU CRONOTIPO

Lee estas tres descripciones y marca la que más se acerque a ti:

- Matutino: Me despierto con energía y soy más productivo por la mañana.
- Intermedio: Mi energía es estable, y rindo bien entre media mañana y la tarde.
- Vespertino: Me cuesta arrancar, pero rindo mejor por la tarde/noche.

Reflexiona: ¿Estás organizando tu día según tu cronotipo... o en contra de él?

3. DESCUBRE TUS HORAS PICO

Durante los próximos 3 días, lleva un registro de tu energía por horas usando la siguiente tabla. Al final, identifica tus 3 horas pico más frecuentes.

Hora del día	Nivel de energía (1-5)	Actividad realizada	Observaciones
08:00			
10:00			
12:00			
14:00			
16:00			
18:00			

Hora del día	Nivel de energía (1-5)	Actividad realizada	Observaciones
08:00			
10:00			
12:00			
14:00			
16:00			
18:00			

Hora del día	Nivel de energía (1-5)	Actividad realizada	Observaciones
08:00			
10:00			
12:00			
14:00			
16:00			
18:00			

MIS HORAS PICO MÁS CONSTANTES SON:

1.

2.

3.

4. APLICA EL PRINCIPIO 90/20

Planifica una jornada tipo siguiendo este patrón: 90 minutos de enfoque total + 20 minutos de descanso estratégico. Usa esta tabla para organizar tus sesiones:

Sesión	Hora de inicio	Actividad de alto enfoque	Hora de descanso	Actividad de recuperación
1				
2				
3				

Reflexiona:

- ¿Qué descubriste al aplicar esta técnica?
- ¿Cómo se sintió tu energía comparado con tu rutina anterior?

Nota: El principio 90/20, te permite tener 3 sesiones, al día, por lo que priorizar tus actividades es esencial, y buscar mas de tres sesiones al día, no es sostenible a largo plazo, recuerda no es hacer mas, es hacer mejor

5. DISEÑA TU MAPA ENERGÉTICO PERSONAL

Organiza tu día agrupando tus bloques de energía alta, media y baja. Usa esta tabla como guía para crear tu propio mapa energético:

Bloque de Energía	Horario Aproximado	Nivel de Energía	Tipo de Tareas a Realizar
1		Alta	Tareas creativas, estratégicas, clave
2		Media	Revisión, coordinación, tareas técnicas
3		Baja	Correos, tareas operativas o pausas

Este será tu nuevo modelo base para reorganizar tu agenda de forma más inteligente y sostenible.

RESUMEN Y SIGUIENTE PASO

Has aprendido que el verdadero secreto del alto rendimiento no está solo en planificar tu tiempo, sino en entender y proteger tu energía. A partir de ahora, tu productividad será más estratégica, más consciente y mucho más poderosa.

Siguiente paso:

Sigue tu mapa energético durante una semana. Evalúa los resultados y realiza ajustes. Recuerda: el ritmo ideal no es perfecto, es el que te permite avanzar con equilibrio.

NOTAS:

WORKBOOK NOTE – MÓDULO 3: TIME BLOCKING PARA EMPRENDEDORES OCUPADOS

Duración sugerida: 60 a 90 minutos

OBJETIVO DEL WORKBOOK NOTE

El objetivo de este módulo es enseñarte a dominar una de las herramientas más efectivas del alto desempeño: el Time Blocking. Aprenderás a organizar tu semana con bloques de enfoque, descanso y ejecución operativa para recuperar el control de tu tiempo, eliminar la multitarea y trabajar con intención. Al finalizar, habrás diseñado tu calendario ideal para lograr más con menos desgaste.

CONCEPTOS CLAVE

- Time Blocking: Técnica de productividad que consiste en planificar el día dividiéndolo en bloques de tiempo específicos para cada tipo de tarea, evitando interrupciones y aumentando el enfoque.
- Bloques de enfoque: Momentos reservados para tareas profundas, estratégicas o creativas. No se permite multitarea ni distracciones.
- Bloques operativos: Tiempo asignado para correos, tareas administrativas o coordinación.
- Bloques de descanso: Pausas intencionales para recargar energía física y mental.
- Semana ideal: Esquema personalizado de tiempo que refleja tu ritmo productivo real, alineado con tus metas.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. ¿CUÁL ES TU RELACIÓN ACTUAL CON TU AGENDA?

Reflexiona y responde:

- ¿Tu calendario refleja tus prioridades o solo tus urgencias?

- ¿Sueles bloquear tiempo para pensar, crear o descansar?

- ¿Cuánto control tienes sobre tu día?

2. PRINCIPIOS CLAVE DEL TIME BLOCKING

Lee y marca los principios que ya aplicas, y subraya los que quieres incorporar:

- Planifica antes de empezar la semana.
- Agrupa tareas similares en bloques.
- Protege los bloques de enfoque como si fueran reuniones.
- Respeta tus descansos.
- Deja espacio para lo inesperado.
- Evalúa y ajusta tu calendario cada viernes.

3. CREA TU PLANTILLA DE BLOQUES SEMANALES

Usa esta tabla para diseñar la estructura base de tu semana según los tipos de bloques:

Día	Hora	Tipo de bloque	Actividad sugerida
Lunes	08:00 - 10:00	Enfoque profundo	Estrategia semanal / Escritura / OKRs
	10:30 - 12:00	Operativo	Correos / Coordinación / Gestión
	12:00 - 13:00	Descanso	Almuerzo / paseo / pausa mental
	13:00 - 15:00	Enfoque creativo	Producción de contenido / Diseño
	15:30 - 17:00	Revisión ligera	Tareas pendientes / Feedback

Día	Hora	Tipo de bloque	Actividad sugerida
Lunes			

Día	Hora	Tipo de bloque	Actividad sugerida
Martes			

Día	Hora	Tipo de bloque	Actividad sugerida
Miércoles			

Día	Hora	Tipo de bloque	Actividad sugerida
Jueves			

Día	Hora	Tipo de bloque	Actividad sugerida
Viernes			

Día	Hora	Tipo de bloque	Actividad sugerida
Sabado			

4. PRUEBA HERRAMIENTAS DE TIME BLOCKING

Explora y selecciona cuál de estas herramientas se adapta mejor a ti:

Herramienta	¿La conocías?	¿Ya la usas?	¿Te gustaría probarla?	Observaciones personales
Google Calendar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sunsama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otra (especifica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. DISEÑA TU CALENDARIO IDEAL DE ALTO RENDIMIENTO

Imagina tu semana perfecta en función de tu energía, tus prioridades y tu estilo de trabajo. Usa esta tabla para crearla:

Día de la semana	Bloques de enfoque (tareas clave)	Bloques operativos (gestión)	Bloques de descanso
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			

Tip: Si puedes visualizarlo, puedes calendarizarlo. Este calendario será tu brújula semanal.

RESUMEN Y SIGUIENTE PASO

Has aprendido a estructurar tu semana con intención, eliminando el caos y dando espacio a lo que realmente importa. El Time Blocking es más que una técnica, es un hábito de enfoque consciente que distingue a los emprendedores de alto desempeño.

Siguiente paso:

Aplica tu calendario ideal durante los próximos 7 días. Evalúa cada bloque al final del día: ¿lo respetaste?, ¿funcionó?, ¿qué ajustes harás?

WORKBOOK NOTE – MÓDULO 4: MINIMALISMO DIGITAL Y TRABAJO PROFUNDO

Duración sugerida: 60 a 90 minutos

OBJETIVO DEL WORKBOOK NOTE

El objetivo de este módulo es ayudarte a recuperar el control de tu atención, liberar espacio mental y aumentar tu capacidad de concentración. Aprenderás los principios del trabajo profundo (Deep Work), identificarás tus distracciones digitales más comunes, y crearás un protocolo personalizado para entrar en estado de máxima productividad con enfoque y propósito.

CONCEPTOS CLAVE

- Distracción digital: Estímulos constantes (notificaciones, redes, correos) que interrumpen tu flujo de trabajo y reducen tu capacidad de concentración.
- Deep Work: Trabajo en estado de enfoque profundo, sin interrupciones, que genera resultados de alto valor y aprendizaje significativo.
- Economía de la atención: En la era digital, tu atención es el recurso más valioso. Quien la domina, lidera.
- Minimalismo digital: Filosofía de simplificación tecnológica. Usar lo necesario para producir más y consumir menos.
- Protocolo de enfoque: Conjunto de hábitos, herramientas y rituales que preparan tu mente y entorno para entrar en modo Deep Work.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. DIAGNÓSTICO DE DISTRACCIONES PERSONALES

Haz una autoevaluación rápida para identificar qué interfiere más con tu concentración diaria:

Tipo de Distracción	¿Te afecta? (Sí/No)	Nivel de impacto (1-5)	Posibles soluciones
Notificaciones del celular			
Revisar redes sociales			
Multitarea constante			
Correos urgentes			
Conversaciones espontáneas			

Reflexiona:

¿Cuál es tu mayor ladrona de enfoque actualmente?

¿Qué cambios simples podrías hacer esta semana para reducir esa distracción?

2. PRINCIPIOS DEL TRABAJO PROFUNDO

Marca los principios que más resuenan contigo:

- Elimina todas las interrupciones durante los bloques de enfoque.
- Planea sesiones de trabajo profundo como si fueran eventos importantes.
- Entrena tu mente para enfocarse más tiempo, poco a poco.
- Mide el valor de tu día por lo que creaste, no por cuánto estuviste ocupado.
- Sé intencional al usar la tecnología: si no aporta, se elimina.

Escribe un principio personal que quieras aplicar desde hoy:

3. HERRAMIENTAS Y ENTORNOS PARA EL ENFOQUE

Explora y selecciona las herramientas o prácticas que puedes usar para crear un entorno ideal de concentración:

Herramienta / Ritual	¿La has usado antes?	¿La usarías ahora?	¿Cómo te ayudaría a enfocarte más?
App Forest / Focus To-Do			
Música binaural / Lo-Fi			
Bloqueo de apps (Freedom, Cold Turkey)			
Modo no molestar / Silencio			
Espacio de trabajo limpio			
Ritual de inicio (respirar, escribir, cerrar apps)			

4. DISEÑA TU PROTOCOLO DE TRABAJO PROFUNDO Y DESCONEXIÓN INTELIGENTE

Crema una rutina personalizada que usarás antes, durante y después de una sesión de Deep Work:

Etapa	Acción o ritual	Tiempo estimado
Antes	(Ej: Preparar espacio, cerrar apps, respiración)	
Durante	(Ej: Música suave, cronómetro, enfoque total)	
Después	(Ej: Estiramiento, journaling, revisión breve)	

Etapa	Acción o ritual	Tiempo estimado
Antes		
Durante		
Después		

Tip: Deja tu protocolo impreso o visible en tu espacio de trabajo. La repetición convierte esto en un hábito de alto rendimiento.

RESUMEN Y SIGUIENTE PASO

Recuperar tu atención es una decisión estratégica. Has aprendido que el enfoque no es solo una habilidad, es una protección ante el ruido digital y una ventaja competitiva para los emprendedores del futuro. Con tu protocolo de trabajo profundo listo, estás dando un paso firme hacia una vida más intencional, productiva y menos dispersa.

Siguiente paso:

Aplica al menos 3 sesiones de Deep Work esta semana con tu nuevo protocolo. Evalúa cómo cambia tu productividad y nivel de satisfacción.

NOTAS:

WORKBOOK NOTE – MÓDULO 5: PLANEACIÓN SEMANAL DE ALTO IMPACTO

Duración sugerida: 60 a 90 minutos

OBJETIVO DEL WORKBOOK NOTE

Este módulo te enseñará a dominar la planeación semanal como herramienta de claridad, enfoque y ejecución. Aprenderás a diferenciar entre planificación táctica y estratégica, utilizarás la técnica 3-3-3 y diseñarás tu propio sistema de revisión semanal para mantenerte alineado con tus metas de largo plazo sin perder efectividad en lo cotidiano.

CONCEPTOS CLAVE

- Planificación estratégica: Organización del tiempo basada en objetivos a largo plazo. Implica visión, prioridades y alineación con metas clave.
- Planificación táctica: Organización semanal centrada en tareas, acciones inmediatas y ejecución diaria.
- Revisión semanal: Espacio personal para evaluar lo logrado, corregir el rumbo y planificar de forma consciente la próxima semana.
- Técnica 3-3-3: Herramienta práctica de planeación: 3 prioridades semanales, 3 tareas diarias clave y 3 aprendizajes al cierre.
- Sistema de planeación personal: Conjunto de hábitos y estructuras que usas para revisar y planear cada semana con intención.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. DIAGNÓSTICO ACTUAL DE TU PLANEACIÓN SEMANAL

Reflexiona sobre cómo estás planificando tus semanas hoy:

- ¿Planificas antes de que comience la semana o reaccionas sobre la marcha?
- ¿Tienes claridad sobre tus prioridades semanales?
- ¿Te tomas tiempo para revisar lo aprendido o mejorar tu enfoque?

Escribe una breve reflexión:

2. ¿TÁCTICA O ESTRATEGIA?

Analiza estas acciones y clasifícalas:

Acción realizada esta semana	¿Táctica o Estratégica?	¿Está alineada con tus OKR?
Publicar contenido diario en redes		
Reunión para evaluar métricas del trimestre		
Actualizar base de datos de clientes		
Crear nueva oferta digital basada en feedback		
Revisar tu visión y metas a 3 meses		

Conclusión: ¿Dónde estás invirtiendo más energía hoy?

3. APLICA LA TÉCNICA 3-3-3 PARA LA PRÓXIMA SEMANA

Planifica tu semana con esta estructura clara y accionable:

3 PRIORIDADES DE LA SEMANA (ALTA IMPORTANCIA):

1.

2.

3.

3 TAREAS CLAVE POR DÍA (ALTA EJECUCIÓN):

Día	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			

3 APRENDIZAJES AL FINALIZAR LA SEMANA (REFLEXIÓN):

1.

2.

3.

4. DISEÑA TU RITUAL DE REVISIÓN Y PLANEACIÓN SEMANAL

Crea tu propio proceso de revisión y planificación con los pasos que más te funcionen:

Etapa	Acción / pregunta clave	Día y hora sugerida	¿Aplicado? (Sí/No)
Revisión de la	¿Qué funcionó, qué no, qué aprendí?		
Evaluación de progreso	¿Avancé en mis OKR? ¿Qué me está frenando?		
Planificación próxima	¿Cuáles son mis 3 prioridades clave esta semana?		
Cierre mental / físico	Organizar escritorio, cerrar ciclos, desconectarme		

Tip: Programa este ritual en tu calendario cada domingo o viernes. Hazlo sagrado.

Etapa	Acción / pregunta clave	Día y hora sugerida	¿Aplicado? (Sí/ No)
Revisión de la semana			
Evaluación de progreso			
Planificación próxima			
Cierre mental / físico			

RESUMEN Y SIGUIENTE PASO

Planear no es una pérdida de tiempo, es multiplicarlo. Has aprendido a pasar de lo urgente a lo importante, estructurando tu semana con intención y estrategia. Con la técnica 3-3-3 y tu ritual semanal personalizado, estarás preparado para moverte con claridad y enfoque cada día.

Siguiente paso:

Implementa tu primer “domingo de claridad” esta semana. Evalúa cómo cambia tu sensación de control y productividad diaria tras aplicar tu sistema de planeación.

NOTAS:

WORKBOOK NOTE – MÓDULO 6: PRIORIZA COMO UN CEO

Duración sugerida: 60 a 90 minutos

OBJETIVO DEL WORKBOOK NOTE

El objetivo de este módulo es ayudarte a desarrollar una mentalidad de alta dirección en tu día a día. Aprenderás a priorizar con propósito utilizando herramientas como la Matriz de Eisenhower y el Método Ivy Lee. Este enfoque te permitirá organizar tus tareas con claridad, eliminar la sobrecarga y enfocarte en lo que realmente genera resultados e impacto.

CONCEPTOS CLAVE

- Priorizar: Elegir conscientemente lo que sí merece tu atención y energía. Es decidir antes de actuar.
- Matriz de Eisenhower: Herramienta que clasifica tareas según su urgencia e importancia, ayudando a enfocar lo esencial y delegar lo secundario.
- Método Ivy Lee: Técnica de planificación diaria enfocada en 6 tareas clave, priorizadas por orden de impacto y ejecutadas una a una.
- Tarea con intención: Acción alineada a tus objetivos, que resuelve un problema o genera un resultado clave.
- Sobrecarga productiva: Resultado de no priorizar: hacer mucho, lograr poco, agotarse rápido.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. ¿QUÉ SIGNIFICA PARA TI “PRIORIZAR”?

Responde con tus propias palabras. Luego, compara tu visión con la definición clave del módulo:

“Priorizar es tener el coraje de decir no a muchas cosas buenas para enfocarse en lo verdaderamente importante.”

Tu definición:

Reflexiona: ¿Sientes que estás priorizando bien hoy? ¿Qué te impide hacerlo mejor?

2. USA LA MATRIZ DE EISENHOWER CON TUS TAREAS REALES

Identifica tareas que tengas pendientes esta semana y clasifícalas:

Tipo de Tarea	Escribe tus ejemplos
Urgente e importante (hazlo ya)	
Importante pero no urgente (planifica)	
Urgente pero no importante (delegar)	
Ni urgente ni importante (eliminar)	

Conclusión: ¿En qué cuadrante estás invirtiendo más energía? ¿Dónde deberías estar?

3. APLICA EL MÉTODO IVY LEE

Cada noche, antes de cerrar tu jornada, sigue estos pasos:

1. Escribe las 6 tareas más importantes para el día siguiente.
2. Ordénalas por impacto.
3. Al día siguiente, empieza por la primera y no avances hasta terminarla.
4. Lo que no logres, se traslada al día siguiente (no más de 6).

Ejemplo para mañana:

Orden	Tarea clave para el día	¿Está alineada con mis OKR? (Sí/No)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Consejo: Usa esta lista escrita a mano o en una app simple. No uses listas infinitas.

4. CREA TU LISTA DIARIA CON INTENCIÓN, IMPACTO Y PROPÓSITO

Diseña un formato diario que puedas replicar. Aquí tienes un modelo:

Fecha: _____	Estado de energía: <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Intención del día: ¿Qué haría que hoy fuera un día valioso?	
3 tareas clave del día (alta prioridad):	
1	
2	
3	
Tareas secundarias (si hay tiempo):	
-	
-	
-	
1 acción para cuidar tu energía hoy:	
Aprendizaje o reflexión al final del día:	

Hazlo hábito: Usa esta plantilla todos los días durante una semana y evalúa cómo mejora tu enfoque y resultados.

RESUMEN Y SIGUIENTE PASO

Priorizar no es solo ordenar tareas: es decidir quién quieres ser cada día. Hoy aprendiste a tomar decisiones como lo haría un CEO: con visión, intención y foco. Al usar la Matriz de Eisenhower y el Método Ivy Lee, dejarás de correr sin rumbo y empezarás a avanzar con claridad estratégica.

Siguiente paso:

Aplica el Método Ivy Lee durante los próximos 5 días y usa tu lista diaria con intención. Evalúa cómo cambia tu nivel de enfoque, energía y satisfacción al final de la semana.

NOTAS:

WORKBOOK NOTE – MÓDULO 7: AUTOMATIZA, DELEGA Y LIBERA TU TIEMPO

Duración sugerida: 60 a 90 minutos

OBJETIVO DEL WORKBOOK NOTE

El objetivo de este módulo es ayudarte a identificar tareas de bajo impacto que te quitan tiempo y energía, para luego delegarlas o automatizarlas estratégicamente. Conocerás el principio de Pareto, aprenderás a usar herramientas de automatización sin necesidad de programar y diseñarás tu propio flujo automatizado para liberar tu agenda y aumentar tu productividad real.

CONCEPTOS CLAVE

- Principio de Pareto (80/20): El 80% de los resultados proviene del 20% de las acciones. Enfócate en ese 20% clave.
- Delegación estratégica: Transferencia consciente de tareas a otras personas, sistemas o recursos, con supervisión adecuada.
- Automatización: Uso de herramientas tecnológicas para ejecutar tareas repetitivas sin intervención manual.
- Low-code / No-code: Plataformas que permiten crear automatizaciones sin saber programar.
- IA aplicada: Uso de inteligencia artificial para optimizar flujos, generar contenido, responder mensajes, entre otros.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. TU 80/20 PERSONAL: DESCUBRE QUÉ TE HACE AVANZAR DE VERDAD

Piensa en tu negocio. Identifica las tareas que generan más impacto y las que solo consumen tiempo.

Tareas que generan el 80% de mis resultados (impacto alto)	Tareas que consumo mucho tiempo pero generan poco resultado (bajo impacto)

Reflexión: ¿Qué podrías dejar de hacer hoy sin que afecte tus resultados?

3. AUTOMATIZACIÓN SIMPLE CON HERRAMIENTAS LOW-CODE E IA

Marca las herramientas que conoces o usas. Agrega otras si tienes experiencia:

Herramienta	¿La conoces?	¿La usas?	¿Para qué sirve?
Zapier			Conectar apps y automatizar procesos
Make (Integromat)			Automatización visual sin código
Notion			Organización y automatización de contenidos
ChatGPT			Redacción de contenido, automatización de textos
Calendly / TidyCal			Agendamiento automático con clientes
Google Forms + Sheets			Recolección y procesamiento automático de datos

ACCIÓN: ELIGE UNA HERRAMIENTA NUEVA PARA EXPLORAR ESTA SEMANA.

4. DISEÑA UN FLUJO AUTOMATIZADO PARA UNA TAREA REPETITIVA DE TU NEGOCIO

Piensa en una tarea que realizas de forma constante y diseña una automatización básica.

Ejemplo:

Tarea: Enviar correo de bienvenida a nuevos suscriptores.

Herramientas: Google Forms + Gmail + Zapier.

Flujo: Al completar el formulario => disparar correo automático con info personalizada.

Diseña tu propio flujo:

- Tarea que deseas automatizar:

- Herramientas que usarás:

- Paso 1:

- Paso 2:

- Paso 3:

- ¿Qué tiempo estimas ahorrarás por semana?

Consejo: Empieza con flujos simples. Luego puedes mejorar con IA o integraciones avanzadas.

RESUMEN Y SIGUIENTE PASO

No se trata de hacer más, sino de hacer mejor. Hoy aprendiste a identificar qué tareas realmente importan, y cómo liberar tu tiempo a través de la delegación y la automatización inteligente. Aplicar estas herramientas puede marcar la diferencia entre el agotamiento y el crecimiento sostenible.

Siguiente paso:

Implementa al menos una automatización esta semana y delega una tarea que no te corresponde. Evalúa el resultado al final del módulo 8.

NOTAS:

WORKBOOK NOTE – MÓDULO 8: RITUAL DE MAÑANA Y DE CIERRE DEL DÍA

Duración sugerida: 60 minutos

OBJETIVO DEL WORKBOOK NOTE

El objetivo de este módulo es ayudarte a tomar control de tus días desde el primer minuto, creando un ritual matutino que active tu mente, cuerpo y enfoque, y un ritual nocturno que cierre el ciclo con reflexión, desconexión y preparación consciente para el siguiente día. Lo que haces al despertar y antes de dormir tiene un efecto acumulativo en tu rendimiento, claridad y bienestar.

CONCEPTOS CLAVE

- Ritual matutino: Conjunto de acciones conscientes que elevan tu estado físico, mental y emocional al comenzar el día.
- Mind – Body – Focus: Enfoque integral que activa el pensamiento, el cuerpo y la intención antes de iniciar tareas.
- Ritual de cierre: Rutina nocturna para desconectar del trabajo, reflexionar sobre el día y preparar el siguiente con claridad.
- Limpieza digital: Cierre de ventanas, apps, correos y estímulos tecnológicos que permitan un descanso mental profundo.
- Intención diaria: Declaración consciente del estado o enfoque que quieres sostener durante tu jornada.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. DIAGNÓSTICO PERSONAL: ¿CÓMO INICIAS Y CIERRAS TUS DÍAS AHORA?

Reflexiona y anota con sinceridad:

Momento del día	¿Qué haces actualmente?	¿Te aporta energía o te drena?
Al despertar (primeros 30 min)		
Antes de dormir (últimos 30 min)		

Conclusión: ¿Qué hábitos deberías eliminar? ¿Qué podrías incorporar?

2. CREA TU RITUAL MATUTINO CON EL ENFOQUE MIND – BODY – FOCUS

Piensa en una rutina corta (15–60 min) que puedas sostener a diario:

Área	Actividad sugerida	¿Cuál harás tú?
Mind	Agradecer, leer, journaling	
Body	Estiramientos, agua, movimiento	
Focus	Revisar intención del día, visualizar	

Ejemplo de ritual matutino (30 minutos):

- 5 min gratitud
- 10 min estiramiento suave
- 10 min journaling + enfoque
- 5 min repaso del plan del día

Tu ritual matutino personalizado:

3. Diseña tu ritual de cierre del día

Este ritual es clave para desconectar y dejar la mente en calma:

Elemento del ritual	¿Lo aplicarás? (Sí/No)	¿Cómo lo harás?
Revisión del día		¿Qué aprendiste? ¿Qué lograste?
Cierre digital		Apagar apps, limpiar escritorio digital
Preparación del día siguiente		Elegir ropa, revisar agenda, plan mínimo
Desconexión consciente		Meditación, lectura ligera, música

¿A qué hora idealmente iniciarás este ritual?

Consejo: Programa una alarma suave como recordatorio de cierre.

4. VISUALIZA TU “DÍA IDEAL” DESDE EL RITUAL DE APERTURA HASTA EL CIERRE

Haz una lista sencilla con los momentos clave de un día perfecto para ti:

Hora aproximada	Acción / Ritual	Tu ritual sería:
6:00 AM	Despertar + gratitud	
6:30 AM	Movimiento + ducha consciente	
7:00 AM	Revisión de enfoque e inicio de tareas clave	
...	...	
9:30 PM	Ritual de cierre: revisión + lectura + desconexión	

Tip: No busques perfección, busca consistencia. Tu energía se adapta a tus rituales.

RESUMEN Y SIGUIENTE PASO

Iniciar y cerrar tu día con intención es la diferencia entre reaccionar y liderar tu vida. Los rituales crean estructura, claridad y energía. Ahora que tienes definidos los tuyos, el siguiente paso es ponerlos a prueba.

Siguiente paso:

Practica tu ritual matutino y de cierre durante los próximos 5 días seguidos. Registra cómo te sientes física, emocional y mentalmente al final de cada jornada.

NOTAS:

WORKBOOK NOTE – MÓDULO 9: MIDE TU PROGRESO, AJUSTA Y AVANZA

Duración sugerida: 60 minutos

OBJETIVO DEL WORKBOOK NOTE

El objetivo de este módulo es ayudarte a implementar un sistema simple pero poderoso de medición personal que te permita evaluar tu progreso, identificar ajustes necesarios y mantenerte motivado. Aprenderás a crear tus propios KPIs personales, diseñar un dashboard de seguimiento práctico y establecer un hábito semanal de revisión que impulse tu rendimiento.

CONCEPTOS CLAVE

- **Mentalidad de mejora continua:** En vez de buscar perfección, busca progreso medible. Lo que se mide, se mejora.
- **KPI personal (Key Performance Indicator):** Métrica concreta que refleja tu avance en una meta específica.
- **Dashboard de seguimiento:** Espacio visual donde registras tus métricas clave y ves tu evolución.
- **Revisión semanal:** Ritual de evaluación breve para ajustar y celebrar logros pequeños con impacto acumulativo.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. DEFINE TUS 3 KPIS PERSONALES MÁS RELEVANTES HOY

Piensa en tus objetivos actuales. ¿Qué métricas te ayudarían a saber si vas por buen camino?

Objetivo actual	KPI personal asociado	Frecuencia de medición
Crear contenido con constancia	Nº de publicaciones semanales	Semanal
Mejorar salud física	Nº de días con ejercicio	Diario/Semanal
Reducir el tiempo en redes sociales	Minutos diarios en apps	Diario

Tip: Elige KPIs que dependan de ti, no de factores externos.

2. CREA TU DASHBOARD DE SEGUIMIENTO (NOTION O EXCEL)

Usa una de estas opciones o hazlo en papel si lo prefieres. Aquí tienes un ejemplo de tabla base:

Semana	Actividad	Ejercicio	Horas de enfoque	Tiempo en redes	Evaluación 1-5
Semana 1					
Semana 2					
Semana 3					

Acción: Elige tu plataforma:

Notion

Excel

Cuaderno físico

Consejo: Agrega colores o íconos que te motiven visualmente a seguir.

3. DISEÑA TU HÁBITO SEMANAL DE REVISIÓN Y AJUSTE

Tómate 20 minutos cada semana para reflexionar, ajustar y celebrar tu avance.

| Día y hora elegida para tu revisión semanal: |

_____ |

Mini check semanal (recomendado):

1. ¿Qué logré esta semana?
2. ¿Qué puedo mejorar o ajustar?
3. ¿Qué quiero mantener?
4. ¿Qué quiero celebrar?

Esquema de revisión semanal personalizada:

- Logros destacados:

- Obstáculos o distracciones:

- Nuevo ajuste o mejora para la próxima semana:

- Pequeña celebración o recompensa:

Tip: Usa este momento como pausa reflexiva, no como juicio. Celebra el hecho de estar evaluando.

4. VISUALIZA TU PROGRESO: MOTIVACIÓN Y PERSPECTIVA

¿Quién serías dentro de 3 meses si mantienes este sistema de medición y ajuste?

Escribe una breve visión personal:

“Si mido mis avances cada semana y hago ajustes conscientes, en tres meses me sentiré más

_____, con más claridad sobre

_____, y con el hábito de

_____.”

RESUMEN Y SIGUIENTE PASO

Medir es avanzar. Hoy diseñaste tu sistema de progreso personalizado para saber con claridad si estás cumpliendo lo que te propones. Medir no es agobiante si lo haces con intención, foco y ritmo. Lo importante no es ser perfecto, sino ser consciente.

Siguiente paso:

Haz tu primer seguimiento esta semana. Inicia con 1 KPI si es necesario. Y recuerda: cada número que refleje un pequeño avance, también refleja un cambio de mentalidad.

NOTAS:

WORKBOOK NOTE – MÓDULO 10: “ALTO RENDIMIENTO SOSTENIBLE”

Duración sugerida: 60 minutos

OBJETIVO DEL WORKBOOK NOTE

El objetivo de este módulo es ayudarte a integrar prácticas de descanso, autocuidado y recuperación consciente dentro de tu vida emprendedora. El verdadero alto desempeño no consiste en hacer más a costa de tu salud, sino en mantener un ritmo estratégico que respete tus límites y potencie tu energía a largo plazo.

CONCEPTOS CLAVE

- Rendimiento sostenible: Habilidad de mantener un alto nivel de productividad sin agotarse física, mental o emocionalmente.
- Descanso estratégico: Pausas conscientes diseñadas para restaurar energía, no como premio sino como parte del sistema.
- NSDR (Non-Sleep Deep Rest): Técnicas como meditación guiada o body scan que inducen recuperación sin dormir.
- Autocuidado productivo: Hábitos que recargan tu energía para rendir mejor, no para escapar del estrés.
- Estrategia de bienestar productivo: Plan de prácticas intencionales que te permitan rendir sin caer en el desgaste.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. DIAGNÓSTICO: ¿ESTÁS TRABAJANDO CON ENERGÍA O CON DEUDA ENERGÉTICA?

Responde con honestidad del 1 (muy bajo) al 5 (muy alto):

Indicador	Nivel actual (1–5)
Energía al despertar	
Nivel de estrés al final del día	
Claridad mental durante el trabajo	
Calidad del sueño	
Tiempo de descanso real durante la jornada	

Reflexión: ¿Qué nota le pondrías hoy a tu autocuidado en general?

2. INTRODUCE EL DESCANSO ESTRATÉGICO EN TU JORNADA

Explora cuál de estas herramientas vas a implementar:

Técnica	¿Lo aplicarás? (Sí/No)	¿En qué momento del día?
Power Nap (siesta breve)		
NSDR (YouTube, apps)		
Mindfulness / meditación		
Paseo consciente		

Consejo: Usa alarmas suaves o apps como Insight Timer para agendar tus descansos conscientes.

3. DISEÑA TU ESTRATEGIA SEMANAL DE AUTOCUIDADO

Piensa en tu bienestar como una inversión para tu rendimiento. Elige prácticas realistas para integrar en tu semana:

Dimensión	Práctica elegida	Frecuencia semanal
Física	(Ej. caminar, estirarte, deporte)	
Mental	(Ej. journaling, lectura, pausa sin estímulos)	
Emocional	(Ej. conversar, terapia, respiraciones)	
Espiritual/Intencional	(Ej. meditación, oración, contemplación)	

Tip: Suma lo que ya haces, no trates de cambiar todo a la vez.

4. PLAN DE SOSTENIBILIDAD PERSONAL

Responde y completa con tu propia estrategia:

- Cuando empiezo a sentirme agotado, reconozco que:

- Mi señal de alerta es:

- En vez de forzarme a seguir, puedo optar por:

- Mi compromiso conmigo mismo para sostener mi rendimiento es:

RESUMEN Y SIGUIENTE PASO

Trabajar sin descanso no es productividad, es autodesgaste. Este módulo te invita a liderar tu vida desde un lugar de equilibrio, presencia y consciencia. El alto desempeño verdadero es el que puedes mantener sin colapsar.

Siguiente paso:

Implementa una rutina de autocuidado mínima cada día durante una semana. Observa cómo afecta tu energía y capacidad de concentración.

NOTAS:

¡FELICIDADES! HAS COMPLETADO EL VIAJE HACIA EL ALTO DESEMPEÑO SOSTENIBLE

QUERIDO EMPRENDEDOR VISIONARIO,

Desde **EDUGOO!** queremos felicitarte con todo el corazón por haber recorrido este camino con compromiso, mente abierta y acción. No ha sido un curso más. Ha sido una transformación: de la confusión al enfoque, del cansancio a la energía renovada, del caos a la estrategia.

Has demostrado que tu tiempo vale y que tu crecimiento no tiene techo.

A lo largo de estos 10 módulos, no solo aprendiste técnicas: integraste una nueva mentalidad. Comprendiste que la disciplina no es rigidez, sino libertad enfocada. Que el descanso no es pereza, sino parte de una estrategia inteligente. Que ser productivo no es hacer más, sino hacer mejor, con intención y propósito.

Hoy eres diferente al emprendedor que empezó este curso. Eres más claro, más fuerte, más consciente. Y eso... se nota.

GRACIAS POR ELEGIR CRECER CON NOSOTROS!

En **EDUGOO!** creemos en un nuevo modelo de educación: práctica, humana, digital y transformadora.

Gracias por confiar en nuestra visión.
Gracias por atreverte a hacer las cosas distintas.
Gracias por mostrarte tal como eres: un líder en construcción.

LO QUE VIENE AHORA DEPENDE DE TI...

Te invitamos a revisar tus apuntes, a volver a tus Workbook Notes cada mes y a aplicar lo aprendido en cada proyecto que emprendas.
Y si en algún momento sientes que flaqueas... vuelve aquí.
Este curso no fue un evento. Es un sistema que siempre estará contigo.

Sigue creciendo. Sigue creando.
Sigue liderando tu vida con intención.

Nos vemos en el próximo desafío.
Con admiración y gratitud,

— El equipo de **EDUGOO!**
Educación que transforma tu camino.