

Planeación

Método

EOMA-P

Instrucciones para tu Cuaderno
de  Planeación





¿Cómo utilizarlo?

1. Coge tu cuaderno o libreta
2. Haz una descarga mental: Dedica un momento al inicio del día para vaciar tu mente. Escribe todos los proyectos, pensamientos y preocupaciones que tengas en tu mente. No te preocupes por el orden o la coherencia, solo deja que fluya todo lo que necesitas liberar para empezar el día sin carga mental.
3. Convierte los proyectos en tareas: Una vez tengas todos los proyectos y pensamientos escritos, comienza a desglosarlos. Toma cada uno de los puntos que anotaste y conviértelo en una tarea específica. Por ejemplo, si un proyecto es "lanzar mi producto", convierte ese proyecto en tareas como: "Diseñar el logo", "Crear una estrategia de marketing", "Contactar con proveedores", etc.
4. Darles una prioridad para ejecutarlas: Una vez hayas convertido tus proyectos en tareas concretas, asigna una prioridad a cada una. Utiliza un sistema de prioridades como:

A (Alta prioridad): Tareas urgentes e importantes que deben hacerse hoy.

B (Media prioridad): Tareas importantes, pero que no requieren ser hechas inmediatamente.

C (Baja prioridad): Tareas que pueden esperar o que no son urgentes.

¿Cómo hacerlo?

Lee los pasos con calma, reflexiona sobre su importancia y el impacto que tienen en tus objetivos.

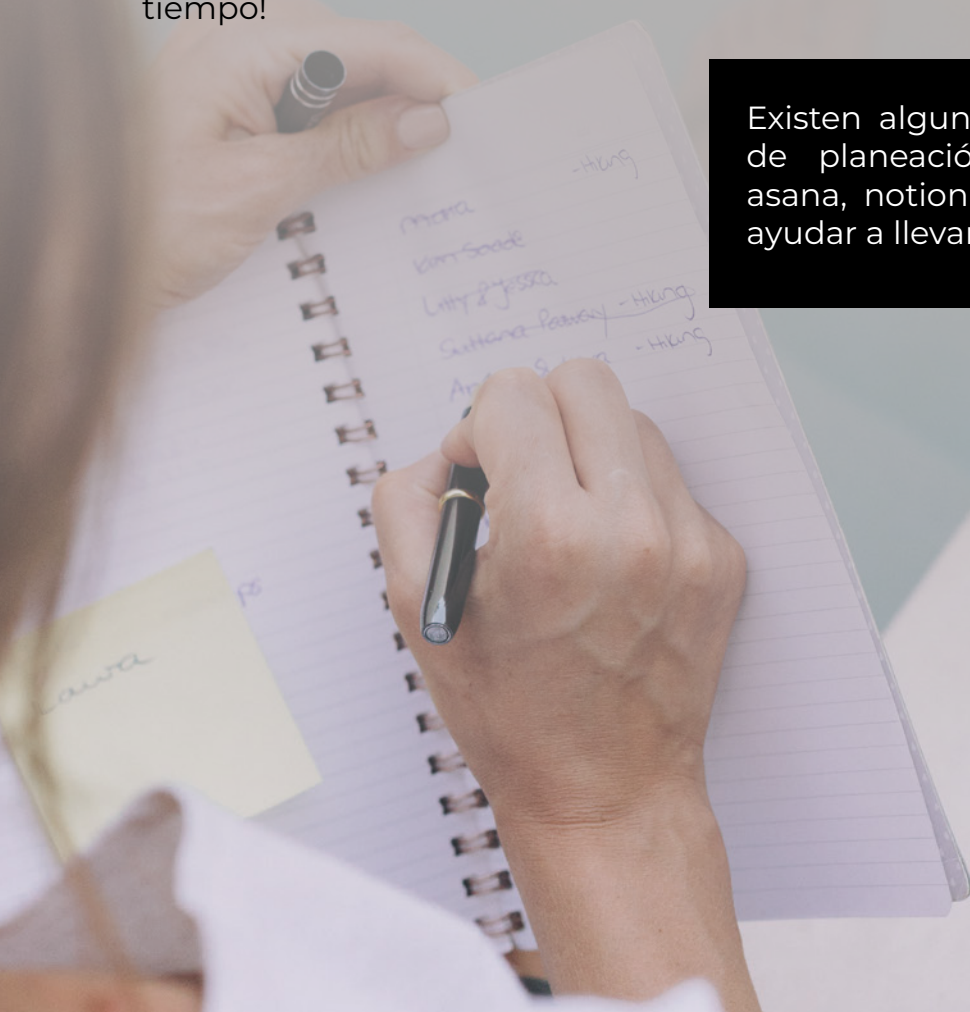
Comienza con las tareas A, aquellas que tienen un impacto directo en tus metas del día. Enfócate en ellas primero.

Luego pasa a las tareas B y finalmente, si tienes tiempo y energía, realiza las tareas C.

Recuerda que está bien dejar algunas tareas para otro día si no logras completarlas.

La clave es ser flexible y no ser demasiado duro contigo mismo/a si no logras completar todo en el día. La planeación es una herramienta para enfocar tu energía, no una lista rígida de tareas. Al final del día, haz una reflexión sobre lo que lograste y ajusta tu plan para el siguiente día, aprendiendo de lo que funcionó y lo que no.

Practica este ejercicio cada día para desarrollar una forma de organizarte más eficiente y menos estresante. ¡Hazlo tu hábito diario y verás cómo tu productividad y enfoque mejoran con el tiempo!



Existen algunas herramientas de planeación como trello, asana, notion que te pueden ayudar a llevar mejor control.

10 Pasos para una Planeación Efectiva

- 1.** Conéctate contigo antes de empezar: Respira profundo, define tus intenciones y establece un propósito claro para el día.
- 2.** Haz una lista completa de tareas: Escribe todo lo que debes hacer sin preocuparte por el orden al principio.
- 3.** Organiza y prioriza: Organiza por proyectos tus actividades, identifica lo urgente e importante, divide tareas grandes y evita la sobrecarga.
- 4.** Bloquea tu tiempo: Usa bloques de tiempo para cada tarea, incluyendo espacios para descanso, reflexión y creatividad.
- 5.** Enfócate y evita distracciones: Céntrate en una tarea a la vez, apaga notificaciones y elimina lo que te desenfoca.
- 6.** Sé flexible y realista: Ajusta el plan según lo que surja en el día y reconoce tus límites sin frustrarte.
- 7.** Aprovecha tus picos de energía: Asigna tareas exigentes a los momentos en que tienes más energía.
- 9.** Cuida tu bienestar: Incluye pausas activas, momentos de disfrute personal y hábitos saludables.
- 9.** Evalúa y agradece: Revisa tu progreso, celebra logros (aunque sean pequeños) y agradece lo que hiciste.
- 10.** Cierra el día con intención: Haz un cierre mental, planifica el siguiente día y reconoce tu esfuerzo.



¡Gracias por llegar hasta aquí

**Se parte de nuestra comunidad de
inversionistas y ten acceso a:**

- Educación: tips, cápsulas y videos de educación en venture capital.
- Otros integrantes de la comunidad para interactuar con ellos.
- Directorio de inversionistas y de startups.
- Eventos, charlas y networking.
- Dealflow curado.
- Comité de inversión abierto.
- Posibilidad de co invertir en alguno de nuestros vehículos desde USD 5K.



Conéctate y
crezcamos juntos.
¡Hablemos hoy!

www.zettaventures.co



@zettaventures.co



zetta ventures



+57 300 156 0417