



GUÍA

PLANIFICA TU AÑO

**TÁCTICA
PRÁCTICA.**

La planificación es una parte fundamental de la productividad. **Si no planificas tus acciones es muy poco probable que te lleven al lugar que deseas.**

Cuando planificas debes tener en cuenta varios niveles, desde lo más general a lo más específico. El proceso de cualquier planificación debería empezar con algo grande, como un sueño u objetivo importante. Después vas concretándolo en elementos cada vez más específicos hasta que llegas a los pasos concretos que debes dar.

Dentro de un sistema de productividad personal los niveles de planificación son: **plan anual, organización mensual, organización semanal y organización diaria.** También puedes añadir revisiones trimestrales. Lo importante es que respetes el orden: de lo más general a lo más específico.

Planificación anual

El objetivo de la planificación anual es aportar un marco de referencia para las demás piezas de tu organización. De lo contrario, en el día a día se va perdiendo ese horizonte deseado. Esos grandes objetivos que quieres alcanzar pierden peso frente a tareas inmediatas que parecen más urgentes o importantes. En cambio, si tienes claro el objetivo final, serás capaz de priorizar todas las actividades que te acercan a él.

¿Alguna vez has sentido que estás siempre ocupado, que haces muchas cosas, pero que no avanzas lo suficiente? La razón es que no tienes un plan definido. Estás haciendo muchas tareas y actividades que no te acercan a tus objetivos, solo te mantienen ocupado.

Esta guía te ayudará a evitar este error. Vas a clarificar lo que deseas alcanzar este año y **aprenderás a mantener tus objetivos presentes durante los 365 días del año**. Para que cada día sea un paso más hacia ese objetivo y dejar de perder tiempo en cosas que no te están ayudando a mejorar.

La guía está pensada para hacer la planificación en diciembre: se evalúa el año que termina y planeas el siguiente. Pero puedes hacerla en cualquier momento: al finalizar un curso escolar o proyecto importante, al iniciar un nuevo trabajo, en épocas de cambio o en cualquier momento en el que sientas la necesidad de detenerte y planificar los próximos meses.

Necesitarás...

Además de esta guía, vas a necesitar un soporte en el que escribir las respuestas. Puedes hacerlo en formato papel o digital, según tus preferencias.

También necesitarás un calendario, en papel o digital.

PASO 1. Encuentra el momento

Para cumplir con todos los pasos de la guía vas a necesitar una o dos horas libres. Lo recomendable es que lo hagas todo de una vez, aunque puedes dividir el proceso en dos partes. No te recomiendo dividirlo más, porque perderás la concentración.

Así que, antes de empezar, asegúrate de que tendrás por lo menos una hora disponible. Elimina interrupciones: pon el teléfono en silencio, cierra otras pestañas de tu ordenador, pide que no te interrumpan, cierra la puerta de la habitación o lo que necesites.

También puedes ir a un lugar que te resulte tranquilo o inspirador, como una cafetería especial, una biblioteca o un lugar al aire libre. **Lo importante es que estés cómodo y que no vayas a recibir interrupciones.**

Puedes utilizar otros elementos para sentirte mejor: música que te guste, velas, alguna bebida o comida especial, etc. Esto depende de tus preferencias. Pero recuerda que debe ser algo que acompañe y favorezca la concentración. Por ejemplo, si quieres poner música, elige una que puedas poner de fondo y no te distraiga demasiado. Lo mismo sucede con la comida: elige algo que puedas comer o beber mientras trabajas.

Una vez tengas reservado ese momento, el lugar elegido y los complementos que necesites para estar cómodo, podemos empezar.

PASO 2. Revisa tu año anterior

Pero, si estamos planificando el año que viene ¿para qué revisamos el anterior?

Para aprender de lo que nos pasó deben darse dos condiciones: que no nos pase siempre lo mismo y que reflexionemos sobre lo que nos pasa. Por esto debemos volver sobre lo que nos pasó el año pasado y extraer todas las lecciones que podamos. **El objetivo es empezar el nuevo año mejor enfocados, evitando que se repitan los mismos errores.**

Cuando hice mi primera planificación anual, este paso me parecía irrelevante. Quería planificar mi año nuevo, empezar a trabajar por mis objetivos y construir la vida que quería; pensar en el año anterior me parecía una pérdida de tiempo. Pero descubrí que no lo es.

Aunque creas que ya sabes todo lo que necesita saber sobre los últimos 12 meses, estás equivocado. Pensarás que con haberlo vivido es suficiente, que ya has aprendido todo lo que hacía falta. Pero lo cierto es que, con el paso del tiempo, cambia nuestra manera de interpretar los sucesos y nuestro propio comportamiento.

Es lo que se llama pensar en frío: dejar pasar un tiempo aclara las circunstancias, te aporta nuevos puntos de vista y descubres cosas que pasaste por alto en ese momento.

La idea de este paso es hacer una reflexión sobre el año que termina. Para asegurar que sea una revisión exhaustiva y lo más fiel posible lo mejor es usar una batería de preguntas. Cuando sistematizas un proceso haces que sea más objetivo y evitas “hacer trampa”.

Estas son las preguntas que debes responder. No te saltes ninguna y escribe la respuesta. No creas que solo con pensar la respuesta es suficiente. Escribir aumenta el compromiso y favorece la reflexión.

1. El titular

Escribe una descripción de lo que ha supuesto tu año. No es un resumen, ni una cronología, ni una valoración. Piensa en el año como si fuese una noticia y elige el titular que mejor ilustraría el reportaje.

2. Cronología

Ahora sí es momento de repasar mes a mes tu año. Puedes ayudarte del calendario, la agenda, tus publicaciones en redes sociales o las fotos de tu teléfono.

No hace falta que anotes todo lo que pasó. Haz un repaso y anota lo que consideres relevante. Procura que sea al menos un hecho importante por cada mes.

3. Tus éxitos

Ahora es momento de reflexionar sobre lo que has hecho bien, todo lo que has logrado. Buscamos una visión lo más objetiva posible de tus éxitos. Las preguntas que debes responder son:

- ✓ ¿Qué ha salido bien?
- ✓ ¿Cuándo te sentiste mejor?
- ✓ ¿Cuáles fueron los mejores momentos del año?
- ✓ ¿Qué retos o actividades te hicieron crecer más?
- ✓ ¿De qué trabajo estás orgulloso?
- ✓ ¿Cuáles son las acciones que más has disfrutado?

4. Áreas de mejora

Después de mirar tus logros, toca revisar tus áreas de mejora. Esas cosas que no salieron como deseabas y que te gustaría mejorar. Recuerda que **buscamos una visión lo más objetiva posible**. No te enfades, no te reproches ni te critiques. Solo observa y analiza los hechos.

Las preguntas son:

- ✓ ¿Qué cosas salieron mal este año?
- ✓ ¿En qué situaciones te sentiste peor?
- ✓ ¿En qué momentos has sentido aburrimiento?
- ✓ ¿En qué momentos has sentido rabia o frustración?
- ✓ ¿En qué momentos has sentido miedo?
- ✓ ¿En alguna ocasión estas emociones negativas (aburrimiento, rabia, miedo) te frenaron?
- ✓ En esas ocasiones ¿qué te hubiese gustado hacer?

5. Tu entorno

Las personas que nos rodean son fundamentales para nuestro bienestar y nuestro desarrollo. Nos afectan más que cualquier otra cosa porque somos animales sociales. Por eso, vamos a dedicar un tiempo a pensar en nuestro círculo social.

- ✓ ¿Con qué 5 personas has pasado más tiempo este año?
- ✓ ¿De qué personas has aprendido algo valioso?
- ✓ ¿Qué actividades o lugares te permitieron pasar tiempo con personas inspiradoras?
- ✓ ¿Con qué personas has disfrutado más este año?

- ✓ ¿Con qué personas te has sentido mal este año?
- ✓ ¿Quiénes te ayudaron a crecer y alcanzar tus logros?
- ✓ ¿Quiénes han sido un obstáculo para ti?

6. Otros datos

Vamos a repasar otros aspectos que son importantes para evaluar tu año.

- ✓ ¿Cómo definirías tu situación actual?
- ✓ ¿Qué emoción ha predominado este año?
- ✓ ¿Te sientes bien en tus relaciones (familia, amigos, pareja, ...)?
- ✓ ¿Te sientes satisfecho con tu día a día?
- ✓ ¿Qué actividades ocupan la mayor parte de tu tiempo?
- ✓ ¿Disfrutas de tu ocupación principal (trabajo, estudios, ...)?
- ✓ ¿Estás satisfecho con tu situación económica?

7. Reflexión final

Ahora tienes un panorama detallado de lo que ha sido este año. Estas preguntas te han ayudado a revisar momentos importantes y a reflexionar sobre puntos clave. Habrás sentido emociones (positivas y negativas), detectado tus aciertos y errores, descubierto momentos clave y apreciado nuevos puntos de vista.

Ahora debes cristalizar esos descubrimientos y escribir **las lecciones o aprendizajes más importantes** de este año que termina.

PASO 3. Revisa tu misión y visión

El objetivo de este paso es reconectar con tu misión y tu visión. La planificación debe ir de lo más general a lo más específico, por eso deberías empezar por estos dos elementos.

Misión

Tu misión es una frase o enunciado que explicita tu propósito último en la vida. **Es el motivo que te impulsa, lo que deseas aportar al mundo.** Definir tu misión por primera vez requiere tiempo y reflexión. No es necesariamente una cuestión espiritual o religiosa. Todos tenemos una misión y el trabajo de ponerla en palabras merece la pena.

Definir tu misión no forma parte de la planificación anual. Debes tenerla ya formulada y, una vez al año, ajustarla si es necesario. Cuando planificas tu año partiendo de tu misión personal, te aseguras de que tus esfuerzos se encaminan al lugar correcto.

Si ya tienes formulada tu misión, revísala y piensa si todavía te sientes identificado con ella.

Pero, si todavía no la tienes, este es un buen momento para hacerlo. Piensa en tus valores, tus principios, tus sueños y deseos. También piensa en las cosas que te gustaría cambiar en el mundo, en lo que quisieras aportar y en cómo deseas relacionarte con otras personas. Con todo eso, formula tu misión personal.

Visión

La visión es algo más concreto que la misión. Responde a preguntas del tipo: **¿cómo imaginas tu vida dentro de 5 años?** ¿cómo será tu día a día? ¿cómo serán tus relaciones personales?

En general, un plazo de 5 años es lo más recomendado. Es un punto intermedio: te hace sentir que tienes el tiempo suficiente para alcanzarlo y también te aporta cierta urgencia para actuar.

Puedes hacerlo por escrito, como una descripción de tu vida futura. También puedes hacer una composición con imágenes que representen todo lo que deseas. Recuerda que debe ser lo más específica posible.

Igual que pasaba con la misión, deberás tenerla hecha y revisarla anualmente. Pero si no la tienes, es buen momento para crearla.

PASO 4. Define tus roles

Los roles son cada una de **las facetas o áreas en las que nos desenvolvemos** en nuestro día a día. Aunque seamos una misma persona, nuestro comportamiento, deseos e intereses varían de un escenario a otro.

Tus roles deberían cubrir 3 aspectos fundamentales: tu vida profesional, tu vida social y tu vida como individuo. Para definir tus roles, piensa en los diferentes ambientes y grupos de personas con los que te relacionas. Dentro de estos aspectos básicos, puedes marcar diferentes roles. Por ejemplo, dentro de tu faceta social, puedes establecer un rol familiar, un rol de pareja o un rol de amigos.

Elige tus roles, tratando de que **no sean más de 7**. Si superan este número, fusiona dos o más en un único rol.

El propósito de esta división es que puedas establecer objetivos diferentes para cada uno de estos roles, de forma que todos ellos se desarrollen de manera equilibrada.

PASO 5. Pide tus deseos

Cuando ya conoces tus roles, es momento de soñar cómo quieres que cada uno de ellos crezca este año. Antes de continuar, vamos a aclarar conceptos:

- ✓ **Objetivo.** Destino o fin que se pretende alcanzar. Tiene los detalles especificados y un plazo de ejecución marcado.
- ✓ **Meta.** Objetivo más pequeño. También tiene detalles y plazos definidos
- ✓ **Deseo.** Objetivo o meta deseable. Los detalles y los plazos son difusos.
- ✓ **Sueño.** Deseos idealizados. No suele tener detalles o plazos definidos.

Como ves, los sueños y deseos son el origen de los objetivos que vas a definir más tarde. Ahora debes **formular un deseo para cada uno de tus roles**. Aunque los deseos pueden ser más vagos y generales que los objetivos, sí deben cumplir ciertas condiciones para resultar útiles en los siguientes pasos:

- ✓ Deben ser lo más concretos posibles. Desear “ser feliz” es muy impreciso; busca algo más específico como “tener buenas relaciones personales”, “tener más tiempo de ocio” o “mejorar mi autoconocimiento”.
- ✓ Deben ser cosas que dependan en gran medida de ti. Desear “ganar la lotería” depende muy poco de tu acción y bastante de la suerte, así que no te servirá para marcar objetivos.
- ✓ Busca un equilibrio entre ambición y realismo. Si tus deseos son inalcanzables, no vas a trabajar por ellos; si son muy sencillos de alcanzar, no te están haciendo avanzar lo suficiente.

PASO 6. Define tus objetivos

Seguimos avanzando y ahora es momento de marcar objetivos. Si alguna vez has escrito una lista de buenos propósitos o de objetivos para el nuevo año, este es el primer paso que habrás dado. Pero yo te lo estoy poniendo en el paso 6 de 8.

No es una casualidad ni un capricho personal. Está claro que los objetivos son la parte fundamental de tu plan anual, pero todo lo anterior es también imprescindible.

En este paso vas a definir todos los objetivos y metas que debes cumplir para alcanzar el deseo que has elegido en cada rol. Recuerda que un objetivo bien definido es el que te ayuda a guiar tus acciones y tomar las decisiones correctas.

Con esto en mente, piensa en todos los objetivos que son necesarios para que puedas cumplir el deseo de cada uno de tus roles. Si alguno te parece demasiado grande, puedes dividirlo en metas más pequeñas.

Esta primera lista de objetivos es provisional. El siguiente paso es comprobar que esos objetivos estén bien definidos. Para eso vamos a usar el método SMART.

Método SMART

El término SMART surge en 1981, a raíz del artículo de George T. Doran “There’s a S.M.A.R.T. Way to Write Management’s Goals and Objectives”. La idea básica es que **un objetivo es eficaz solo si reúne cinco características**. El término SMART es un acrónimo de estas características:

- ✓ Specific (eSpecífico)
- ✓ Measurable (Medible)
- ✓ Achievable (Alcanzable)
- ✓ Relevant (Relevante)
- ✓ Time-bound (a Tiempo)

Ahora vamos a describir en qué consiste cada una de estas características. Tu trabajo es **verificar que todos tus objetivos cumplen las 5 condiciones**. Si no es así, debes reformular el objetivo hasta que cumpla todos los criterios.

Específico

Un objetivo vago o ambiguo no sirve para guiar la acción ni tomar decisiones. Además, nunca podrás estar seguro de haberlo alcanzado. Una buena forma de lograr un objetivo específico es respondiendo a estas preguntas:

- ✓ Qué. Detalla lo que quieres alcanzar.
- ✓ Cuál. Incluye los elementos que forman parte del objetivo.
- ✓ Cómo. Especifica las condiciones que deben darse para alcanzarlo.
- ✓ Quién. Piensa si implica a otras personas.
- ✓ Dónde. Si la ubicación es relevante, indícalo.

Medible

Un objetivo eficaz debe ser cuantificable. Si no mides el progreso de un objetivo nunca sabrás si lo has alcanzado o no. Además, el hecho de que sea medible te ayuda a hacer el seguimiento, saber cuánto has avanzado y cuánto te falta.

Para definir un objetivo medible, debes responder a la pregunta ¿cuánto o cuántos? La idea es que sepas con seguridad cuándo puedes considerar que has alcanzado el objetivo.

Alcanzable

Este punto es complejo porque requiere encontrar el equilibrio entre ambición y realismo. Tus objetivos deben ser ambiciosos y suponer un reto. Pero también deben ser realistas. Si percibes tu objetivo como algo imposible de alcanzar, terminarás por abandonarlo. Las preguntas clave son:

- ✓ ¿Es realmente posible alcanzar eso que deseas?
- ✓ ¿Tienes las habilidades y herramientas necesarias?
- ✓ ¿Tienes el tiempo requerido?
- ✓ ¿Hay algún paso previo que debes dar?

Relevante

Cada objetivo forma parte de tu estrategia global. Si no revisas la relevancia de tus objetivos es muy complicado crecer y avanzar. Un objetivo es relevante cuando está vinculado con tu propósito y el futuro que deseas, de lo contrario, terminas trabajando para nada. Es muy triste esforzarse por algo y descubrir, cuando lo alcanzas, que realmente no es lo que querías.

Evaluar si un objetivo es relevante requiere reflexión sobre ti, tu entorno y el estilo de vida que quieres alcanzar. Las preguntas clave son:

- ✓ ¿Para qué? Piensa qué pretendes alcanzar con ese objetivo.
- ✓ ¿Es importante para tu estrategia global?
- ✓ ¿El momento y contexto son adecuados?

Tiempo límite

Esta característica es muy potente porque un plazo establecido es la diferencia entre un deseo y un objetivo. Tener una fecha límite hace más tangibles tus objetivos y te impulsa para actuar.

Cuando los plazos están determinados por otras personas, es más fácil adaptarse a ellos y cumplir. Pero cuando se trata de objetivos personales, en los que no hay control externo, aparece la tentación de hacernos trampa.

Para evitarlo, trata de reflexionar sobre el impacto de cada objetivo y marca un plazo, que sea exigente y también razonable. Fijar un marco temporal evita que tareas clave sean pospuestas por problemas que parecen más urgentes.

PASO 7. Pon fecha a tus objetivos

Estamos en la recta final. Ahora que has elegido tus objetivos, debes marcarlos en el calendario. Así logras que los objetivos salgan de tu planificación anual y pasen a ser una herramienta de organización diaria.

Puedes elegir un calendario digital o en formato papel. Lo importante es que sea un **calendario exclusivo para tus objetivos y metas**. Si optas por un formato digital, que permite crear varios calendarios paralelos, puedes crear uno específico para esto. Si eliges formato papel, recuerda que no deberías anotar nada que no sean tus objetivos y metas.

Con el soporte elegido, simplemente repasa toda la lista de objetivos y anota el plazo que habías marcado. Este paso no debería ser muy complicado, porque en el paso anterior ya estableciste un tiempo límite para cada objetivo.

De todas maneras, es posible que necesites hacer ajustes. Aunque ya hubieras elegido las fechas, al unificarlas todas en el calendario, podrías detectar que hay meses con demasiada o muy poca carga. Trata de equilibrar los meses, para que el trabajo sea más o menos constante y evitar picos.

PASO 8. Elige tus apoyos

Este es el paso final y te aseguro que marca la diferencia. Hasta ahora hemos estado trabajando sobre lo que quieres alcanzar. Hemos hablado de sueños y objetivos. En realidad, no es muy distinto a lo que has podido hacer otros años, aunque esta vez fuese más estructurado.

Ahora **hablamos de cómo vas a lograrlo**. Ya tienes el destino elegido (tus deseos) y los pasos que debes dar para alcanzarlo (tus objetivos), pero ¿cómo hacer que todo esto no se quede ahí? No queremos que tu planificación duerma 12 meses en un cajón. Debe estar viva y mantenerse presente durante los 365 días que tienes para alcanzar tus objetivos.

Estas son las **herramientas y estrategias que te ayudarán a trabajar con tu planificación durante todo el año**.

Hábitos

Los hábitos son conductas aprendidas que se ejecutan en modo casi automático. Representan **el 90% de todo lo que hacemos**. Es un porcentaje bastante alto como para ignorarlo ¿no?

Si quieres que el camino hacia tus objetivos sea lo más fácil posible, reflexiona sobre los hábitos que podrían ayudarte a alcanzarlos. Piensa en hábitos de organización, de estudio o trabajo, de autoconocimiento, saludables, sociales, etc.

Cuando los tengas claros, haz una lista con todos ellos y establece el orden en que empezarás a implantarlos. Aunque quieras empezar a trabajar en todos a la vez, está demostrado que no funciona. Mejor establecerlos de uno en uno.

No te agobies pensando que eso llevará demasiado tiempo. Te aseguro que todo el esfuerzo que inviertas en desarrollar los hábitos correctos volverá a ti en forma de tiempo disponible y mayor bienestar.

Herramientas de organización

Las herramientas de organización te ayudan a aumentar tu productividad, priorizar las tareas importantes y evaluar tus avances. Las tres básicas son la **agenda, el calendario y la lista de tareas.**

Si no utilizas ninguna, te recomiendo que empieces ya mismo. De hecho, aunque ya estés usándolas, te animo a que busques más información sobre cómo optimizar su uso. El tiempo que tardes en aprender a usarlas y mejorar su aplicación es tiempo bien invertido.

Rutinas de organización

Las rutinas son la forma de sistematizar el uso de herramientas de organización. De nada sirve tener una agenda, calendario o lista de tareas si no los usas con regularidad. Los momentos clave son la **organización mensual, semanal y diaria.**

Describir estas rutinas no es el objetivo de la guía, pero sí quiero detenerme un poco en la organización mensual, porque es el **vínculo entre la planificación anual que acabas de hacer y tu día a día.**

Cuando haces la organización mensual, una de las tareas es revisar tu plan anual. Revisas tu misión, tu visión, tus deseos y los objetivos para el año. Tienes que comprobar las fechas que habías marcado y verificar si estás trabajando conforme al plan.

Además, debes establecer las acciones necesarias para las metas y objetivos previstos para ese mes y diferenciarlas del resto de tareas de tu día a día. El objetivo es dar prioridad a estas actividades frente a otras que parezcan más urgentes. Tú ya has hecho tu plan anual y sabes qué tareas te acercan a lo que deseas y cuáles no.

Compañeros de viaje

La parte social es importante. Piensa si puedes apoyarte en alguien para alcanzar tus objetivos. Puedes elegir un único apoyo para tu año, o elegir apoyos diferentes según el rol o el objetivo.

Puedes buscar un **amigo o familiar** cercano. Si tenéis metas similares el apoyo será mutuo y os beneficiaréis los dos. También es interesante contar con el apoyo de algún **grupo o comunidad**. Las redes sociales son un gran facilitador a la hora de encontrar personas con intereses afines.

Por último, puedes encontrar un **mentor** o guía que te ayude. Este tipo de seguimiento personalizado es muy potente y multiplica el resultado de tus acciones.

FINAL

Si has llegado a este punto debo preguntarte:

- ✓ ¿Has evaluado tu año anterior?
- ✓ ¿Has revisado tu misión y tu visión?
- ✓ ¿Conoces tus roles?
- ✓ ¿Has elegido un deseo para cada rol?
- ✓ ¿Has establecido los objetivos y metas para cumplir cada deseo?
- ✓ ¿Has marcado en el calendario tus objetivos y metas?
- ✓ ¿Has elegido los apoyos que necesitarás?

Si la respuesta a todo es sí, te felicito. **Ya tienes tu planificación anual hecha.**

Ahora debes mantenerla presente y empezar a trabajar para cumplir tus objetivos. Conserva lo que has escrito y esta guía en un lugar accesible, porque necesitarás revisarlo cada mes.



Soy Lorena de Táctica Práctica

Espero que hayas encontrado útil esta guía y que empieces hoy mismo a aplicar estos consejos.

Si te ha gustado, puedes encontrar más contenido sobre productividad personal en mi [blog](#).

¿Tienes alguna duda o comentario?

Puedes escribirme a lorena@tacticapractica.com

También me encantará verte en [Facebook](#), [Twitter](#) o [Instagram](#).