

Mi plan de vida



*Abre tus alas, alcanza tus sueños*

## MI PLAN DE VIDA

**Equipo Editorial:**  
ONG Centro de Fomento a  
Iniciativas Económicas FIE

**Contenido:**  
ONG FIE  
María del Carmen Ostría  
Paola Rivero Salas

**Diseño y Edición**  
Paola Rivero Salas

**Depósito Legal:**  
4-2-3888-2022

**Impreso en:**  
Art Graf Color S.R.L.

**La Paz, Bolivia**

# Introducción

*Esta cartilla está basada en tu propio potencial.  
Descubrirás recursos para identificar tus metas y objetivos;  
pero en tus manos está el modo de llevar adelante tu  
vida, en términos de oportunidades personales y sociales.*



# MI PLAN DE VIDA

“

El proyecto de vida es “un plan que una persona se traza para conseguir objetivos en la vida, es un camino para alcanzar metas. Le da coherencia a la existencia y marca un estilo en el actuar, en las relaciones, en el modo de ver los acontecimientos” (Arboccó, 2014).

“

Las acciones que realizamos van tronzando nuestro futuro, eso implica que podemos ser dueños/as de nuestro destino

”

“

Todas tus acciones vienen de una decisión previa, lo importante es tomar las mejores decisiones y que te acerques al destino que quieres

”

Estamos atrapados en nuestra rutina diaria, en un ritmo de vida que nos impide detenernos y soñar en construir nuestro futuro. Como consecuencia, frecuentemente nuestros sueños o metas personales se esfuman.

Hoy tienes la oportunidad de detenerte, regalarte estos minutos para analizar tus rutinas diarias, desde que despiertas hasta que te acuestas y re-encausar tus acciones.

*¿Te levantas cuando suena el despertador, o necesitas varias alarmas y/o minutos para hacerlo?*

*¿Eres puntual?*

*¿Te distraes con facilidad en el trabajo?*

*¿Cuántas horas de televisión o redes sociales ocupan tu tiempo durante el día?*



En ocasiones las personas tenemos la tendencia de retrasar actividades o situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras situaciones más irrelevantes o agradables. Distribuir correctamente el tiempo puede marcar una diferencia a la hora de alcanzar tus propósitos finales.

Definiendo el punto de partida y un destino final, planifiquemos cómo movernos desde donde nos encontramos hacia la meta.

## DISEÑA TU PLAN DE VIDA PASO A PASO

- 1.- **Conocerte** y saber qué deseas alcanzar.  
Haz una lista de tus fortalezas y debilidades, de lo que deseas hacer y dónde te ves a futuro.
- 2.- Delimitar y escribir los **objetivos** que te propondrás.  
Recuerda ordenarlos según la prioridad. El más importante va primero.
- 3.- Definir las **acciones** que vas a realizar.  
Recuerda que son acciones puntuales. Ej. Enlistar las universidades que ofrecen la carrera que deseas terminar.
- 4.- Fecha de **inicio y plazo** para realizar cada acción.  
Pon fechas reales que puedas alcanzar.
- 5.- Enlistar **habilidades** y elementos que vas a necesitar.  
Pueden ser recursos humanos o materiales
- 6.- Hacer un **monitoreo** y evaluación.  
Recuerda revisar tu avance periódicamente.

# DESCUBRIÉNDOME

**P**ara definir nuestras metas, objetivos, alcanzar nuestros sueños, debemos conocernos bien. Y la pregunta es: **¿Realmente te conoces?** Una pregunta que se vuelve muy difícil de responder con certeza, si es que no **conversamos con nosotras/os mismas/os diariamente**.

Muchas veces imaginamos que nos conocemos bien, sin tomar en cuenta que estamos en constante movimiento y transformación. Damos por hecho que lo que no nos agradaba hace dos meses aún nos disgusta; sin animarnos a averiguar si ese “algo” aun nos desagrada o no. O peor aún, cuando alguien nos pregunta ¿Cómo estamos?, respondemos automáticamente: “bien” sin analizar qué sentimos, qué necesitamos y cómo atendemos los vacíos que tenemos dentro.

Por eso, es importante **conectar contigo**. Iniciar tu día analizando como te sientes, qué necesitas o

qué te gustaría hacer. Es vital **aprender herramientas de autoconocimiento** para descubrir lo que llevas dentro, lo cuál te permitirá mejorar tu desarrollo emocional, tu seguridad y alcanzar tus metas con mayor eficiencia.



## Inicia tu día con estas PREGUNTAS:

¿Cómo me siento ahora?

¿Qué necesito hoy?

¿Qué me hace sentir orgullosa/o de mí?

¿Qué haré hoy para estar más cerca de mis sueños?

¿Qué hago para hacerme feliz?

# Equilibrio, para el éxito

En nuestro proyecto de vida es fundamental crear entornos saludables, que contribuyan a alcanzar nuestros planes, así como establecer un balance entre trabajo, vida social y espacio personal.

Lo primero que debemos impulsar para generar estos espacios

es el **amor propio**. Desde el respeto, el autoconocimiento y nuestra autoestima podremos confirmar o replantear nuestros vínculos, preguntándonos si estos nos construyen o limitan.

Distribuir el tiempo entre: “Yo”, “Mis afectos” y “Mi trabajo”

parece un reto casi imposible de alcanzar, pero si cada día nos esforzamos para dedicarle al menos una hora, verás como esta práctica se vuelve un hábito muy saludable para tu vida.



# Beneficios de ser organizado

El principal beneficio es que reduces visiblemente el **estrés**, lo que aporta directamente a tu bienestar físico, psicológico y emocional. Por ejemplo, saber dónde están las cosas guardadas y tener ordenado tu ambiente te genera una satisfacción interna.

En el trabajo esto implica hacer las cosas de manera organizada, asignando prioridades y realizando más tareas sin sentirte agotada/o.

Organizarte te libera tiempo para dedicarte a lo más importante. Esto te hace sentir mejor y más feliz.



**Organízate, un lugar para cada cosa**



**Desglosa las metas en varias tareas**



**Ten un respaldo de tus archivos digitales**



**Automatiza las tareas y proceso que se repiten**

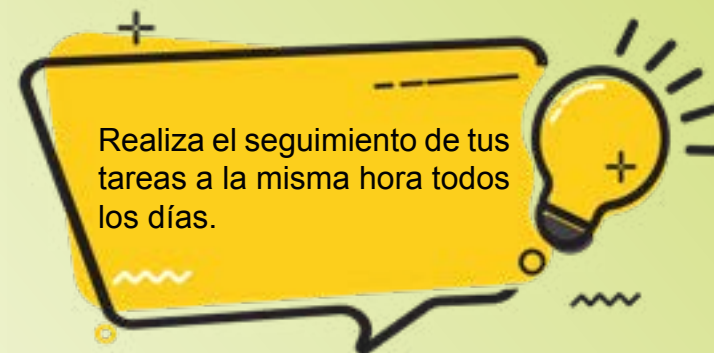


**Centraliza el seguimiento de todas las tareas**

## Tips



Escribe tus tareas pendientes. Dar seguimiento mentalmente, sin anotar en una libreta o una app digital, te genera el riesgo de olvidar detalles o acciones, restando a tu productividad.



Realiza el seguimiento de tus tareas a la misma hora todos los días.



Recuerda que toda tarea debe tener un propósito que esté relacionado a la meta grande.

# de mi Gestión del TIEMPO



El tiempo es uno de los recursos más importantes que tenemos y el pilar principal de la productividad laboral y personal. Existen muchas técnicas, hábitos y rutinas que puedes implementar con entrenamiento. No es viable modificar la forma en que gestionas tu tiempo de la noche a la mañana, pero puedes empezar hoy con aspectos sencillos y a tu medida.

Llena tu agenda diaria, para distribuir mejor tu tiempo.

## LOS PASOS DE UNA MEJOR GESTIÓN

### 1. ORGANIZACIÓN

Organiza tus tareas en una lista diaria o semanal, divídelas en: vida laboral, personal y actividades solo para ti.

### 2. PRIORIZA

Establece las prioridades, en la medida de lo posible, asigna un horario a cada una de ellas.

### 3. TIEMPO EN BLANCO

Es necesario darle "respiros" a tu día. No todo debe estar con horarios; deja tiempo libre para imprevistos o simplemente para no hacer nada.

### 4. SEGUIMIENTO

Anota el estado de cada tarea y modifica su avance periódicamente. Por ejemplo: Evaluar el avance antes de almorzar y antes de dormir.

### 5. USA LA TECNOLOGÍA

Hoy en día hay diversas herramientas que puedes llevarlas en tu celular y que te harán recuerdo de tu planificación diaria.

### AGENDA DIARIA

Fecha: \_\_\_\_\_

Mi inspiración hoy es: \_\_\_\_\_

¿Qué acciones haré hoy? ¿A qué le dedicaré más tiempo?

Hora	Me amo	Amo a mi gente	Amo mi trabajo
6:00	Meditar		
7:00	Bañarme con mi música favorita.		
8:00			
9:00		Planificar el fin de semana con mi hija.	
10:00			Llamar a nuevos proveedores.
11:00			Visitar clientes potenciales.
12:00		Hoy pongo la mesa ya que a mi esposo le toca cocinar.	
13:00			
14:00	Ir a caminar		
15:00			Reunirme para hacer una alianza estratégica.
16:00	Comprarme un helado		
17:00		Ir a comprar lo que me falta.	
18:00			Capacitarme en el uso de código QR
19:00			
20:00			
21:00	Ver una serie graciosa		
22:00			
23:00	Dormir		
0:00			





# El arte de PLANIFICAR

Toma una hoja y escribe las metas que deseas ver realizadas a corto, mediano y largo plazo.

A continuación guiaremos tu avance con un ejemplo de esquema; sin embargo, tu puedes diseñarlo con las herramientas y contenidos que requieras.

## METAS

*Planificación laboral*

¿Qué deseo lograr en 1 mes / 6 meses / 1 año?

● Meta 1:.....

Meta 2:.....

Meta 3:.....

## ACCIONES

¿Qué acciones puntuales realizaré para alcanzar mis metas?

### Meta 1:

Acción 1: .....

● Fecha de Inicio y Fin: .....

Acción 2: .....

Fecha de Inicio y Fin: .....

Acción 3: .....

Fecha de Inicio y Fin: .....

### Meta 2:

Acción 1: .....

● Fecha de Inicio y Fin: .....

Acción 2: .....

Fecha de Inicio y Fin: .....

\* Completa la planificación con tu información, incluyendo ámbito personal, familiar y laboral.

# Mis RECURSOS

Vivimos en sociedad, por ello aunque es necesario pensar principalmente en ti, también es importante trabajar en equipo, levantar la mano para pedir ayuda y ofrecer tu participación o acompañamiento a tu entorno.

Por ello, como se hace en todas las empresas, debes considerar tu “equipo de recursos humanos”. En tu vida laboral (trabajadoras y trabajadores con un salario), en tu vida familiar (tu pareja, hijas/os, hermanas/os) y en tu vida personal (tu dependes de ti mismo/a). Una vez identifiques cuál es tu equipo de recursos humanos, debes definir qué habilidades y funciones tendrán.

Recursos humanos	Habilidades	Funciones
Personas que colaboran o pueden colaborar en el trabajo	Lo que mejor puede hacer.	Qué podría hacer que sería de gran apoyo
Persona 1 Nombre:.....		
Persona 2 Nombre:.....		
Persona 3 Nombre:.....		

La empresa más importante eres tú misma/o, por eso cuida e impulsa tu crecimiento personal.



## IMPORTANTE

Recuerda que cuando hablamos de tareas domésticas o de cuidado en nuestro hogar, debemos eliminar el termino “ayuda” para con la pareja o adultos, pues es el cuidado de la casa es responsabilidad de todos/as y no una “colaboración”.

# APRENDIENDO A DELEGAR

Delegar es la acción de redirigir tareas e iniciativas a otros miembros del equipo. Puedes delegar el trabajo para distribuir la responsabilidad de manera más equitativa, tomando en cuenta las prioridades, habilidades o intereses de los otros miembros del equipo.



*Mi vida personal tiene que ver no solo con la organización, sino principalmente en reconectar contigo misma. En celebrar tus logros y permitirte fracasos que mañana serán grandes aprendizajes.*

*El éxito está en tus manos y radica dentro tuyo.*





*Abre tus alas, alcanza tus sueños*

