

## 4 CUERDAS

FAMILIA \_\_\_\_\_  
TRABAJO \_\_\_\_\_  
DIETA \_\_\_\_\_  
EJERCICIO \_\_\_\_\_

## 5 PRINCIPIOS

1. NO DES NADA POR SENTADO. Disfruta de cada cosa como si lo acabaras de conseguir y no supieras si vas a volver a tenerlo. Disfruta de cada momento como si no fuera a repetirse.
2. HAGAS LO QUE HAGAS, QUE MEREZCA LA PENA. Si te diviertes, diviértete como el que más. Si trabajas, trabaja como el que más. Nunca te quedes a medias.
3. DIVIÉRTETE Y DIVIERTE. Lo contrario de divertido no es ser serio sino aburrido. Intenta que todo lo que lleve tu sello sea divertido.
4. INTENTA MEJORAR TODO CON LO QUE INTERACTÚES. Objetos, lugares y —sobre todo— personas.
5. TU CUERPO ES UN TEMPLO. TRÁTALO COMO TAL. Es tu casa, tu vehículo y el escudo de tus seres queridos, respétalo

# SISTEMA DE HÁBITOS

## DIARIOS

- Al levantarte:
  - recuerda quien quieres ser
  - repite mentalmente los 5 principios
  - visualiza tu día
- Haz ejercicio antes que nada
- Pésate

Intenta mantener una dieta saludable:

- Desayunar frugalmente o solo café
- No tomar bebidas con gas
- No tomar alimentos ultraprocesados
- Tomar muy pocos hidratos o —mejor— ninguno
- Beber al menos 5 vasos de agua al día
- Beber un vaso de agua con vinagre antes de las comidas

## DÍAS LABORABLES

- Nada más llegar del trabajo, pasa tareas del backlog a «Hacer Hoy». Escoge solo 3 importantes.
- Como marco de trabajo estándar, 5 horas de trabajo puro, de 9:00 a 14:00h. Eso deja tiempo suficiente para hacer otras cosas.
- Además, dedica 30 minutos al final de tu jornada a hacer *declutter*, tiempo para parar, repasar lo que has hecho y planificar lo que vas a hacer al día siguiente.
- Tareas e iniciativas a las que puedes dedicarte después de la comida: pasar tiempo con familia y amigos, planificar actividades personales, revisar finanzas personales, la TRG, SUPERMONO, TOP, mejora o limpieza de la casa, leer/aprender, trabajar en podcasts o charlas, hacer la compra o cocinar para apuntalar tu dieta, contestar mails y mensajes personales.

## EL VIERNES POR LA TARDE

### ■ CHECK PROFESIONAL

- Documentar lo hecho y actualizar backlog mensual
- Planificar la siguiente semana teniendo en cuenta dicho backlog y dejando un % de tiempo para tareas no previstas.
- El viernes es un buffer para hacer la Bonilista antes del fin de semana.
- Antes de asignar tareas, comprueba con una matriz Eisenhower si no pueden delegarse o postergarse.



### ■ CHECK PERSONAL

- El ejercicio antes y por encima de todo
- Planifica el menú/dieta de la semana y hacer la compra correspondiente
- Establece premios por seguir la dieta
- Intenta planificar ver a amigos y hacer cosas con ellos
- Planifica actividades familiares y consensúalas

## EL DOMINGO POR LA TARDE

- Actualizar agenda con todo lo que haya pasado
- Revisión de progreso y actualización en blog
- Mail a *buddies*
- Identificar áreas de mejora y plasmarlas en la próxima iteración

## LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES

- CHECK PERSONAL: registrar medidas corporales, estado de finanzas personales, actividades sociales y familiares.
- CHECK PROFESIONAL: hitos alcanzados (Q, Y) y progreso
- CHECK *CHORES*: identificar tareas recurrentes y si estas se pueden eliminar, automatizar o delegar.
- PLANIFICACIÓN PERSONAL (mensual/semanal):
  - Primero, asegurando alineamiento a largo plazo
  - Incorporando ítems del backlog personal que se puedan completar.
  - Asumiendo que las tardes y el fin de semana es tiempo del que se puede disponer, pero con el que no se puede contar (siempre serás interrumpible por familia y amigos).
- PLANIFICACIÓN PROFESIONAL (mensual/semanal):
  - Revisar objetivos anuales
  - Creación/ampliación/revisión del backlog mensual/trimestral para tratar de lograr dichos objetivos anuales
  - Priorización siguiendo matriz Eisenhower
  - Selección final teniendo en cuenta objetivos personales

## PLANIFICACIÓN A LARGO

1. Tener en cuenta quién quieres ser
2. Revisar si tu sistema de hábitos te permite llegar a ser esa versión de ti mismo
3. Planificar objetivos personales (anuales y trimestrales) que te permitan comprobar que el sistema de hábitos funciona
4. Planificar objetivos profesionales (anuales y trimestrales) compatibles con los primeros