



# Plan de formación, programa de formación y recursos educativos abiertos

## MATERIAL INVERTIDO

# Módulo 5 Gestión creativa de la vida

IZOBRAŽEVALNI CENTER GEOSŠ



Cofinanciado por  
la Unión Europea

El apoyo de la Comisión Europea para la preparación de esta publicación no implica la aprobación por parte de la Comisión de su contenido, que refleja únicamente las opiniones de sus autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.



# Fijación de objetivos

## Método WOOP

WOOP (acrónimo de Wish [deseo], Outcome [resultado], Obstacle [obstáculo] y Plan [plan]) es una intervención basada en pruebas que puede utilizar para fijar objetivos, encontrar y cumplir sus deseos, establecer preferencias y cambiar sus hábitos.

Ver en línea (inglés con subtítulos en español):

[https://www.youtube.com/watch?v=DpbCMzQqZAU&t=14s&ab\\_channel=WOOP](https://www.youtube.com/watch?v=DpbCMzQqZAU&t=14s&ab_channel=WOOP)

[https://www.youtube.com/watch?v=yBaVSJ6zq4c&ab\\_channel=WOOP](https://www.youtube.com/watch?v=yBaVSJ6zq4c&ab_channel=WOOP)



# W

Deseo

¿Qué objetivo quiere alcanzar?

# O

Resultado

¿Cómo se sentirá cuando lo consiga?

# O

Obstáculo

¿Cuáles son sus principales obstáculos?

# P

Plan

¿Cómo afrontar estos obstáculos?

# Fijación de objetivos con el método WOOP

## Deseo:

¿Existe algo que es sólo para usted, que viene de lo más profundo de su ser, que realmente desea que suceda o que quiere conseguir?

## Resultado:

¿Cómo se verá y sentirá su éxito? ¿Dónde/qué le ayudará a alcanzar en la vida? Tómese su tiempo. Cierre los ojos e imagínese. ¿Dónde estará? ¿Qué hará? ¿Cómo lo sabrá?

## Obstáculo:

¿Qué podría interponerse en su camino, desviarlo o impedirle alcanzar su deseo? Vuelva a cerrar los ojos y reflexione. Piense en los obstáculos internos y también en los externos.

## Plan:

Ahora que ya ha trazado algunos de los obstáculos que podría encontrarse, empiece a planificar cómo sortearlos en caso de que se presenten. Piense en esto como un ejercicio de «si... entonces»:

Si \_\_\_\_\_, entonces \_\_\_\_\_. Registre estrategias proactivas (lo que hará para evitar el obstáculo) y estrategias reactivas (lo que hará cuando se encuentre justo en mitad del obstáculo).

# Matriz Eisenhower para la gestión del tiempo

La Matriz de Eisenhower es una herramienta de gestión de tareas que le ayuda a organizar y priorizar las tareas según su urgencia e importancia. Con la herramienta, dividirá sus tareas en cuatro casillas en función de las tareas que hará primero, las que programará para más adelante, las que delegará y las que eliminará.

Ver en línea (inglés con subtítulos en español):

[https://www.youtube.com/watch?v=nBy-3G1m-ME&ab\\_channel=TheArtofImprovement](https://www.youtube.com/watch?v=nBy-3G1m-ME&ab_channel=TheArtofImprovement)



	Urgente	No urgente
Importante	<b>Hacer:</b> Tareas con plazos o consecuencias.	<b>Programar:</b> Tareas con plazos poco claros que contribuyen al éxito a largo plazo.
No importante	<b>Delegar:</b> Tareas que hay que hacer, pero que no requieren sus habilidades específicas.	<b>Eliminar:</b> Distracciones y tareas innecesarias.

El cuadro uno es «hacer», y aquí es donde colocará las tareas que sean urgentes e importantes. Cuando vea una tarea en su lista de tareas pendientes que debe hacerse ahora, tiene consecuencias claras y afecta a sus objetivos a largo plazo, colóquela en este cuadrante. No debería haber ninguna duda sobre qué tareas entran en este cuadrante porque son las que están en primer plano en su mente y las que probablemente le estresan más.

El cuadro dos es «programar», y aquí es donde colocará las tareas que no son urgentes, pero siguen siendo importantes. Como estas tareas afectan a sus objetivos a largo plazo, pero no es necesario hacerlas de inmediato, puede programarlas para más adelante.

El cuadro tres es «delegar», y aquí es donde colocará las tareas que son urgentes, pero no importantes. Estas tareas deben completarse ahora, pero no afectan a sus objetivos a largo plazo. Dado que no tiene un apego personal a estas tareas y que probablemente no requieran sus habilidades específicas para completarlas, puede delegarlas en otros miembros de su equipo. Delegar tareas es una de las formas más eficaces de gestionar su carga de trabajo y dar a su equipo la oportunidad de ampliar su conjunto de habilidades.

Una vez que haya revisado su lista de tareas pendientes y añadido tareas a los tres primeros cuadros, se dará cuenta de que sobran un puñado de tareas. Las tareas que sobran son tareas que no eran urgentes ni importantes.

Estas distracciones sin importancia ni urgencia simplemente se interponen en su camino hacia el logro de sus objetivos. Coloque estos elementos sobrantes de su lista de tareas pendientes en el cuarto cuadro, «eliminar».

# Matriz Eisenhower para la gestión del tiempo

Escriba su lista de tareas y sepárelas por cuadrantes

Lista de tareas para esta semana:

---

---

---

---

---

---

---

---

Urgente

No urgente

Importante

No importante


