

PROCESA. EJECUTA. CIERRA.

Checklist diario de productividad.
Quince puntos. Imprime, tacha, repite.

**Productividad no es hacer más.
Es cerrar el día sin cabos sueltos.**

QUINCE PUNTOS

TRES BLOQUES

Tres bloques. Quince movimientos.

El día productivo no se improvisa. Se prepara por la mañana, se sostiene a mediodía, y se cierra antes de salir. Esta checklist tiene quince puntos repartidos en esos tres bloques. No son aspiraciones: son acciones concretas que toman entre dos y veinte minutos cada una.

Imprímela. Táchala con bolígrafo. La fricción física de marcar una caja es lo que hace que la repitas mañana.

REGLA DE USO

Una checklist sin ritual es decoración. Diez minutos antes de empezar el día, dos minutos antes de cerrar. Sin esos veinte minutos diarios, la lista no funciona.

Quince puntos. Tres bloques.

Imprímela, tenla a mano. Cada caja se marca cuando el punto está hecho, no cuando "ya casi".

BLOQUE 1 · MAÑANA (ANTES DE LAS 10:00)

- Revisar prioridades del día.**
Consulta tu lista y confirma las tres más importantes antes de abrir el correo o cualquier otra app.

- Procesar bandeja a cero.**
Responder (si toma menos de dos minutos), delegar, programar o eliminar. Nada queda sin clasificar.

- Definir la tarea uno.**
La única tarea que mueve la aguja si solo pudieras hacer una cosa hoy. Escríbela donde la veas.

- Bloquear noventa minutos de trabajo profundo.**
Sin notificaciones, sin pestañas innecesarias. Solo la tarea uno.

- Revisar calendario y reuniones.**
Confirma horarios, prepara lo necesario, detecta conflictos antes de que te sorprendan.

BLOQUE 2 · MEDIODÍA (12:00 A 14:00)

- Verificar progreso en la tarea uno.**
¿Vas en camino? ¿Necesitas ajustar el enfoque? Si la terminaste, pasa a la siguiente prioridad.

- Responder comunicaciones pendientes.**
Veinte o treinta minutos agrupados por canal. No saltes entre apps.

Descanso de quince minutos.

Levántate, camina, estira. Tu cerebro necesita recuperarse para mantener el rendimiento.

Revisar métricas clave.

Dos o tres indicadores. Detecta desviaciones antes de que se vuelvan problemas.

Ajustar plan de la tarde.

Reorganiza tareas por impacto. Elimina lo que no es esencial.

BLOQUE 3 · CIERRE DEL DÍA

Capturar tareas sueltas.

Cualquier idea o pendiente que surgió va al sistema. Nada se queda solo en tu cabeza.

Actualizar estado de proyectos.

Tus colaboradores y tu yo del futuro te lo agradecerán.

Planificar las tres prioridades de mañana.

Tres tareas. Escritas. Empezar el día con claridad elimina la procrastinación.

Limpiar el espacio de trabajo.

Cierra pestañas, archiva documentos. Deja el escritorio listo para empezar limpio.

Desconexión intencional.

Cierra sesión, apaga notificaciones, marca el límite. Mañana vuelves con más energía.

Tres movimientos concretos.

01 **Imprime la checklist hoy.** Una copia en papel, no en pantalla. La fricción física de tachar una caja es lo que la hace funcionar.

02 **Reserva diez minutos por la mañana.** Antes de abrir correo o redes. Los cinco puntos del bloque uno se hacen en ese tiempo.

03 **Repítela cinco días seguidos.** Sin saltarte ninguno. Al sexto día decides si los quince siguen, si recortas, o si reordenas.
