

Cierre de jornada

Una hoja para un pendiente. Completarla lleva unos minutos.

01 Describe una escena.

¿Qué pasó después de trabajar? Ejemplo: durante la cena volví a revisar mentalmente un correo.

02 ¿Qué necesita ese asunto?

Marca una o varias: una ACCIÓN concreta / INFORMACIÓN que falta / un ACUERDO de disponibilidad / todavía no lo sé.

03 Deja un siguiente paso posible.

Qué haré, cuándo y con qué información. Si hoy no se puede resolver, escribe cuándo lo revisarás. No hace falta resolverlo entero.

04 ¿Qué justificaría volver a abrirlo?

Un dato nuevo, una urgencia real o el momento acordado. Que vuelva la duda no obliga por sí solo a revisar otra vez.

05 Elige a qué quieres volver.

Una conversación, un paseo, estudiar o descansar. Si vuelve el pensamiento, puedes reconocer el pendiente y retomar esa actividad sin exigirte mente en blanco.

Si el problema es sobrecarga, acoso o malestar intenso, esta hoja no resuelve esas condiciones. Busca el apoyo adecuado. Puedes dejar de usarla si aumenta la vigilancia o el malestar.

Probar. Observar. Ajustar.

El mapa ordena una prueba. No garantiza un resultado.

UN EJEMPLO FICTICIO

Escena

Reabro el presupuesto por la noche para sentirme seguro.

Lo que falta

Confirmar una cifra. También me preocupa cómo lo recibieron.

Paso posible

Mañana al abrir el archivo confirmo la cifra. La reacción del cliente requiere otra información.

Vuelvo a

Cenar. Si aparece otra vez la duda, no necesito comprobar la suma otra vez ahora.

TU REGISTRO: UNA LÍNEA POR PRUEBA

Día	Qué probé	Qué ocurrió	Qué ajusto

Observa conductas, no cada pensamiento. Registra también si no hubo cambio. No hace falta usar cronómetro ni rellenar esto todos los días.

¿Quieres trabajar sobre tu situación con acompañamiento?

Escribe JORNADA a saalucas@gmail.com. Lucas te explicará alcance, precio y horarios antes de contratar.