



Mi diario TDAH

Lo esencial de la planificación
para las personas neurodivergentes

Índice

Prólogo	4	Gestiona tu productividad	44
Planificación	5	TDAH y recompensas	45
Gestión del Tiempo	6	Aumento de dopamina	46
Planificación del día	8	La disfunción ejecutiva	47
Mi día	9	Priorizar	48
Mi semana	10	Tabla de prioridades	49
Mi mes	11	Creación de proyecto	50
Mi año	12	Creación de proyecto	51
Definir una rutina	13	La técnica Pomodoro	52
Seguimiento de hábitos	14	Tabla de recompensas	53
Plan de acción	15	Tareas de fin de semana	54
Fechas importantes	16	Mantente enfocado	55
Consejos de organización	17	Información para no olvidar	56
Salud mental	19	Información de alojamiento	57
Iceberg del TDAH	20	Información del seguro	58
Seguir su estado de ánimo	21	Seguimiento de suscripciones	59
Diario mensual de ánimo	22	Monitoreo de medicación	60
Diario anual de ánimo	23	Citas médicas	61
Gestión del estrés y del ánimo	24	Lectura	62
Desafío: 30 días de meditación	26	Podcast	63
Cualidades personales	27	Películas y series	64
Manejar una crisis de ansiedad	28	Contraseña	65
Ansiedad y realidad	29	Mis contactos	66
Desdramatizar	30	Cumpleaños	67
Resolución de problemas	31	Mantenimiento del auto	68
Finanzas	32	Mantente enfocado	69
Mis cuentas	33	Comidas y alimentación	70
Mis tarjetas bancarias	34	Planificador de menú	71
Seguimiento de facturas	35	Comidas de la semana	72
Presupuesto de	36	Comidas de la semana	73
Reporte anual	37	Lista de compras	74
Créditos actuales	38	Lista de compras	75
Alcancía de papel	39	Organización del menú	76
Desafío de ahorro	40	Reserva de alimentos	77
Seguimiento de gastos	41	Mis recetas	78
Contra los compras impulsivas	42	Mantente enfocado	79
Comprar con conciencia	43		

Índice

Ordenar y limpiar	80
Organización de tareas	81
Organización de tareas	82
Tabla de tareas familiares	83
Proyecto de ordenando	84
Lista de almacenamiento	85
Lista adicional	86
Mesa de clasificación	87
One in, One out	88
Mantente enfocado	89
Fitness y deportes	90
Mi perfil personal	91
Mis medidas	92
Las etapas clave	93
Sesión de entrenamiento	94
Entrenamiento de la semana	95
Running	96
Seguimiento de pasos	97
Deporte mensual	98
Informe semanal	99
Informe mensual	100
Evolución del peso	101
Desafío de 30 días	102
Desafío de 90 días	103
Conciencia corporal	104
Diario de menstruación	105
Informe final	106
Notas	107

Prólogo

¡Bienvenidos a este diario destinado a facilitarles la vida!

Ha sido especialmente pensado y diseñado para personas con Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDAH) y personas neurodivergentes en general.

Debido a una diferencia neurológica con las personas neurotípicas, las personas con TDAH pueden luchar en diferentes áreas de la vida cotidiana. Su capacidad de concentración puede verse afectada, causando olvidos, procrastinación, retrasos e incapacidad para terminar las tareas. Pero, al mismo tiempo, a menudo son capaces de mantenerse concentradas durante mucho tiempo en una actividad que realmente les interesa. ¡Y sí, el TDAH también puede tener aspectos positivos! Las personas con TDAH pueden tener una alta energía, una buena creatividad, un pensamiento innovador, una fuerte motivación y esa famosa capacidad de hiperconcentración. ¡Así que no todo son inconvenientes!

Para disminuir el impacto del TDAH, los especialistas a menudo aconsejan planificar o llevar un diario, especialmente en las áreas que presentan problemas (finanzas, horarios, rutinas, etc.). ¡Así nació la idea de este diario!

¿Cómo utilizar este diario?

Podrán elegir las áreas en las que deseen planificar o conservar información. Pueden usar este diario en una aplicación de anotación de PDF o imprimirlo. Para las páginas que usan con más frecuencia (como el planificador diario o semanal), pueden imprimir una sola copia, ponerla en una funda plástica y escribir directamente sobre ella con un rotulador borrable, lo que les permitirá usarla indefinidamente.

Intenten planificar lo más a menudo posible para que se convierta en un hábito. Para cada tarea difícil o poco agradable para ustedes, no olviden prever pequeñas recompensas para estimular su motivación. Este diario no tiene la intención de convertirse en una fuente adicional de estrés, hagan las cosas a su ritmo.

De manera más general, no olviden concederse períodos de descanso o pausas para recargar energías. La vida cotidiana puede tender a absorbernos completamente y luego dejarnos exhaustos. Escuchen a su cuerpo y a su cerebro. Respeten sus necesidades. ¡Y diviértanse!

Planificación



Gestión del Tiempo

¿Cómo puede ayudarme planificar a manejar mi trastorno de atención?

El Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDAH) puede afectar la percepción del tiempo de diferentes maneras. El tiempo es relativo: 30 minutos conversando con una amiga pueden pasar en un abrir y cerrar de ojos, mientras que esos mismos 30 minutos haciendo fila en un mostrador pueden parecer una eternidad. Esto es válido para todos. Pero en las personas con TDAH, esta relatividad del tiempo es mucho más poderosa.



Aquí hay algunas explicaciones:



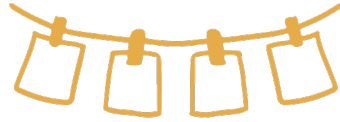
1. La dificultad para mantener la Atención: Podemos tener dificultades para concentrarnos en una tarea durante largos períodos. Nuestra atención puede distraerse fácilmente por estímulos externos o internos. Esta dificultad para mantener la atención puede llevar a una percepción alterada del tiempo, ya que podemos perder la noción del tiempo que pasa mientras estamos distraídos.

2. La Impulsividad y la estimación errónea del tiempo: Podemos ser impulsivos y tener dificultades para evaluar correctamente el tiempo necesario para realizar una tarea. Esto nos lleva a subestimar el tiempo requerido y a terminar corriendo contra el reloj para finalizar algo. Esto puede resultar en una sensación de que el tiempo pasa más rápido de lo que realmente es.

3. La Procrastinación: La procrastinación es común en las personas con TDAH. A menudo nos cuesta ponernos a trabajar rápidamente y cumplir con los plazos. Esta tendencia a posponer las tareas puede llevar a una percepción distorsionada del tiempo, ya que a menudo nos encontramos realizando tareas en el último momento, lo que puede dar la impresión de que el tiempo ha pasado rápidamente.

4. La Pérdida de referencias temporales o la dificultad para orientarse en el tiempo: Podemos olvidar las fechas, los días de la semana, o tener una visión borrosa de la secuencia cronológica de los eventos. Esto puede dificultar la percepción del tiempo transcurrido, ya que no podemos basarnos en referencias temporales claras.

Evidentemente, el impacto en la percepción del tiempo puede variar de una persona a otra dependiendo de la gravedad del trastorno de atención y otros factores individuales. Pero se ha demostrado que las estrategias de gestión del tiempo, los recordatorios visuales o auditivos y el uso de técnicas de planificación pueden ayudar a mitigar algunos de los efectos negativos sobre la percepción del tiempo en las personas con TDAH.



Planificación del día

Encontrarán en la página siguiente una página de planificación para usar a diario. Imprímanla tantas veces como deseen o cópienla si usan una aplicación de anotación de PDF.

Les propongo una interpretación para los pictogramas presentes en la hoja, pero pueden cambiar completamente su significado para adaptarlo a sus necesidades.

	Interpretación propuesta	Su interpretación
	Cepillado de dientes	
	Ducha / baño	
	Toma de medicamentos	
	Meditación	
	Completar mi planificación	
	Salir a tomar aire	
	Tomar 3 comidas	
	Beber 5 vasos de agua	
	Hacer ejercicio físico	
	Dormir al menos 8 horas	
	Personalizar	
	Personalizar	
	Beber un vaso de agua	

Mi día

L M M J V S D

--	--	--	--	--	--	--

Fecha:

Tarea principal:

1.

Tarea secundaria:

1.

2.

3.

Pequeñas tareas adicionales:

1.

2.

3.

4.

5.

Bloque de tiempo del día

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22



No olvidar:



Recompensas para después:

Queda pendiente::

Mi semana

Lunes

Semana:

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

- Domingo

Notas

Cosas por hacer

[illegible]

Mi mes

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notas

Cosas por hacer

Mi año

Enero

L M M J V S D

Febrero

L M M J V S D

Marzo

L M M J V S D

A 6x6 grid of 36 empty squares, arranged in 6 rows and 6 columns. Each square is defined by a thin black border.

Abril

L M M J V S D

Mayo

L M M J V S D

A 6x6 grid of squares, totaling 36 squares. The grid is composed of 6 rows and 6 columns of squares, all of which are empty.

Junio

L M M J V S D

Julio

L M M J V S D


Agosto

L M M J V S D

A 6x6 grid of squares, consisting of 36 squares in total, arranged in 6 rows and 6 columns. The grid is empty, with no text or markings inside the squares.

Septiembre

L M M J V S D



Octubre

L M M J V S D

Noviembre

L M M J V S D

[illegible]

Diciembre

L M M J V S D

Definir una rutina

Ya sea tu rutina de la mañana, de la noche o del trabajo, es importante detallar todos los pasos de tu rutina para no olvidar nada. Hazlo una primera vez cronometrándote, así podrás organizarte los días siguientes para evitar retrasos.

[illegible][illegible][illegible]

Plan de acción

Definir el objetivo a alcanzar:

Divida esta tarea en pasos para que sea más fácil de realizar:

	Describe los pasos	Tiempo requerido
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Escriba un cronograma de acción:

	Fecha y/u hora de finalización	No olvidar
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Fechas importantes

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

Consejos de organización

Vivir con TDAH puede ser un verdadero desafío, especialmente cuando se trata de organización. ¡Pero existen trucos y consejos que funcionan! Además de usar los planificadores que siguen, aquí hay algunos consejos para implementar en tu hogar o en el trabajo para mejorar tu organización.



Pon un reloj grande en la pared para ayudarte a visualizar mejor tu tiempo.



Crea más espacio de almacenamiento. Por ejemplo:

- o una caja para dejar tus llaves en la entrada de tu casa,
- o una carpeta o archivador para todos los papeles que necesitas guardar,
- o una cesta cerca de la entrada para los artículos que debes llevar al trabajo o a la escuela.



Usa una pizarra blanca o post-its en el refrigerador para recordatorios/listas de tareas. Pero trata de cambiar su contenido regularmente porque después de un tiempo, dejan de ser visibles.



Intenta llegar 10 a 15 minutos antes cuando tengas una cita y configura recordatorios en tu teléfono para salir a tiempo.

Usa tu teléfono o un temporizador y configura recordatorios y alarmas - por ejemplo, 30 minutos antes de la hora de salida, 10 minutos antes de la hora de salida, a la hora de salida.



Siempre consulta tu agenda antes de comprometerte.



Prevé más tiempo del que piensas que necesitas - agrega diez minutos a cada cita o tarea que creas que llevará 30 minutos (agrega 20 minutos para cada hora).



Haz una cosa a la vez, no te disperses.



Si deseas establecer una rutina, comienza cronometrando cada parte de esta rutina para ver cuánto tiempo necesitas para cada una, luego establece un horario para cada día.



Fíjate horas fijas para ciertas actividades, por ejemplo, tareas, compras, comidas, levantarse o acostarse.



Trata el correo y los correos electrónicos todos los días – dedica aproximadamente 10 minutos.



Configura un lugar de trabajo en casa que minimice las distracciones:

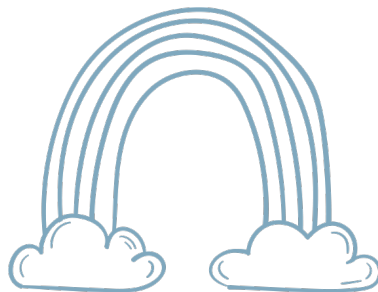
- o Escritorio frente a la pared, evita la vista de una ventana,
- o Evita el desorden en el escritorio,
- o Configura un buzón de voz para responder tus llamadas,
- o Pon tu teléfono en modo silencioso y guárdalo en un cajón,
- o Haz saber a los demás que no quieres ser molestado.



Planifica momentos de descanso durante tu día. Durante este descanso, muévete – camina o salta en el lugar. La actividad física aumenta tu capacidad de concentración y facilitará la reanudación de la actividad.



Y no olvides: Date tiempo para divertirte o relajarte.



Salud mental



Iceberg del TDAH

Lo que es visible



Seguir su estado de ánimo

En las próximas páginas encontrará seguimientos del estado de ánimo (mensual y anual).

Pero, ¿de qué manera puede ser útil seguir su estado de ánimo diariamente en el manejo de su TDAH?



El seguimiento del estado de ánimo puede ser una herramienta esencial en la regulación de sus emociones.

Uno de los aspectos del TDAH es la dificultad para gestionar la permanencia del objeto. Es el hecho de olvidar que un objeto existe en cuanto ya no está a la vista. O dejar de pensar en una persona (aunque sea importante para usted) en cuanto no la ve regularmente.

Pues bien, esto funciona de la misma manera con las emociones: Si un día está feliz, tenderá a pensar que siempre estará en ese estado de ánimo en el futuro, e incluso que siempre ha estado en ese estado de ánimo. Por el contrario, cuando está deprimido, tenderá a pensar que su vida siempre será triste y que nunca cambiará nada, lo cual es mucho más problemático.

Al completar diariamente una rueda o un cuadro de seguimiento del estado de ánimo, podrá ver con sus propios ojos que nada es permanente, y esto le ayudará a sobrellevar los períodos negativos. Podrá decirse "sí, me siento mal hoy, pero veo que la semana pasada estaba realmente feliz, y eso era real". O, por el contrario, si nota que está triste todos los días durante un mes entero, podrá actuar hablando con su médico general o su terapeuta para determinar si se trata de una depresión y, de ser así, cómo puede recibir ayuda.



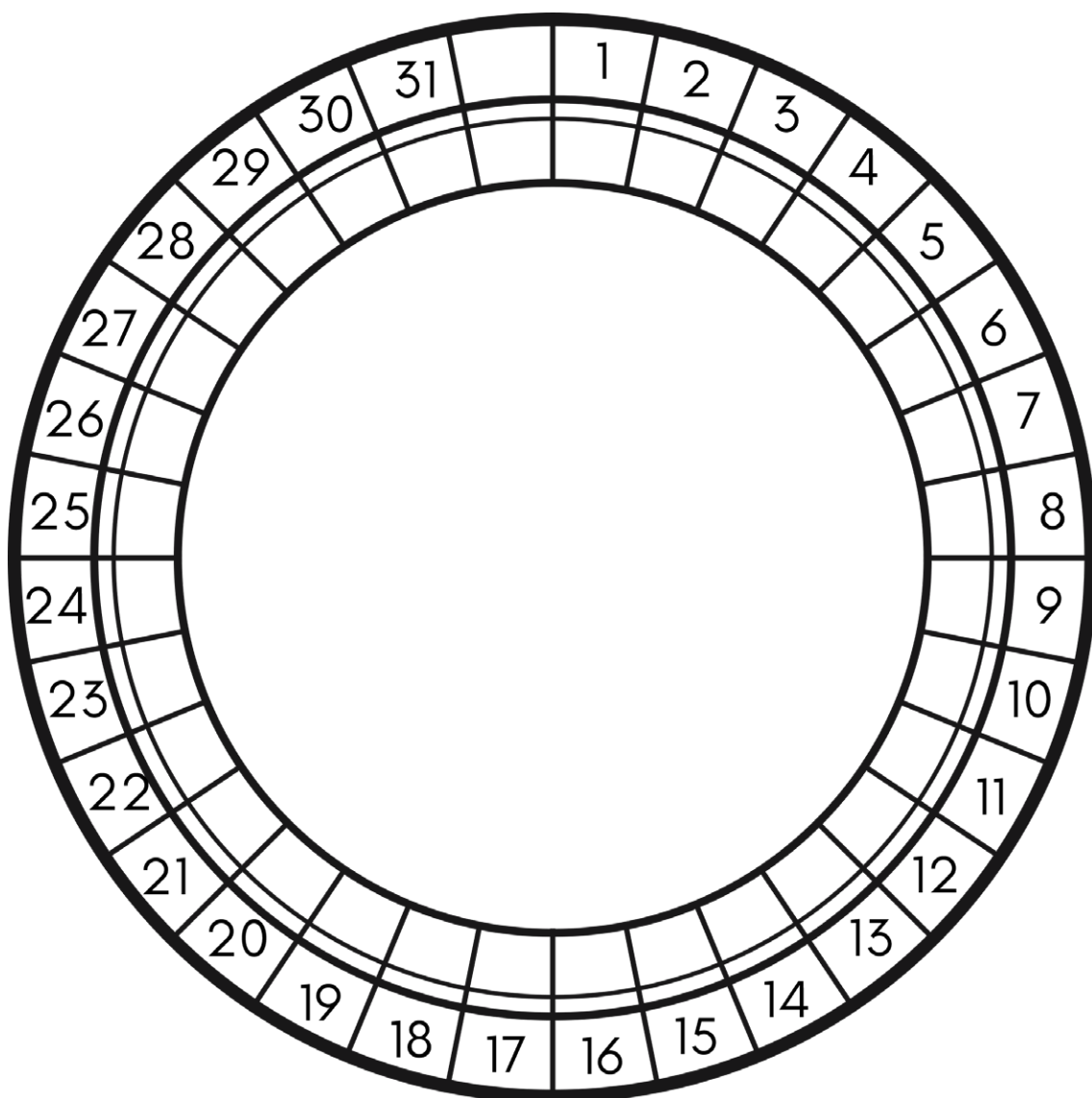
Diario mensual de ánimo

Elige tu propio código de color y tus estados de ánimo más habituales.

Si prefieres seguir un diario de estado de ánimo durante todo el año, pasa a la página siguiente.

Código de color

<input type="checkbox"/> Feliz	<input type="checkbox"/> Productivo	<input type="checkbox"/> Cansado
<input type="checkbox"/> Triste	<input type="checkbox"/> En cólera	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Diario anual de ánimo

Esta página le permitirá realizar un seguimiento de su estado de ánimo durante todo el año de un vistazo.

Elige tu propio código de color y tus estados de ánimo más habituales.

	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

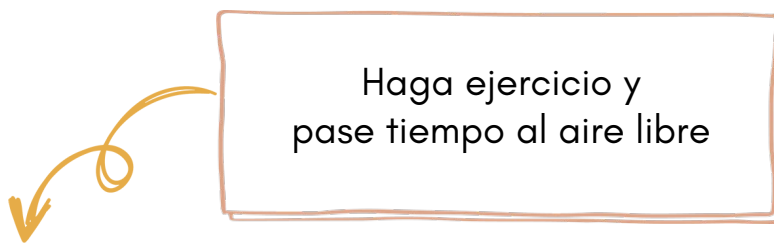
Código de color

- ☐ Feliz
- ☐ Productivo
- ☐ Cansado
- ☐ Triste
- ☐ En cólera
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Notas

Gestión del estrés y del ánimo

Debido a la desorganización y la impulsividad que a menudo acompañan al TDAH, es posible que tenga problemas de sueño, una mala alimentación o una falta de ejercicio físico, todos problemas que pueden generar estrés adicional, mal humor y una sensación de pérdida de control. Aquí hay algunos consejos si desea abordar uno o más de estos aspectos. Vaya a su propio ritmo, no intente cambiar todo de una vez.

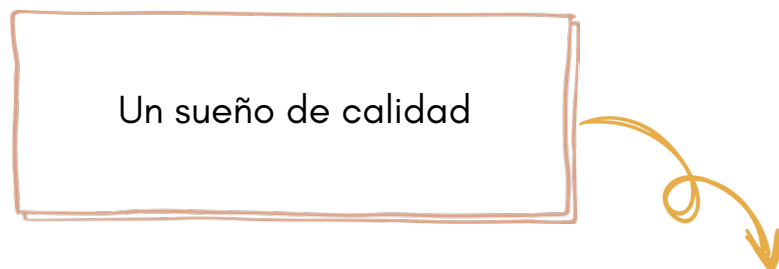


El ejercicio físico es quizás la forma más eficaz de reducir la hiperactividad y la falta de atención relacionadas con el TDAH. El ejercicio puede aliviar su estrés, mejorar su estado de ánimo y calmar su mente, ayudando así a eliminar el exceso de energía y agresividad que pueden perjudicar sus relaciones y su estabilidad.

Haga ejercicio diariamente.

Elija algo que se adapte a su nivel físico y hágalo todos los días para liberar la presión. Puede ser 5 minutos de saltar la cuerda, 20 sentadillas o 30 minutos de caminata; lo importante es que se convierta en un hábito.

Pase el mayor tiempo posible al aire libre: si puede hacer su ejercicio afuera, mejor aún. Pruebe formas de ejercicio relajantes, como la caminata consciente, el yoga o el tai-chi. Además de aliviar el estrés, pueden enseñarle a controlar mejor su atención y sus impulsos.



La falta de sueño puede aumentar los síntomas del TDAH en los adultos, reduciendo su capacidad para enfrentar el estrés y mantenerse concentrado durante el día. Algunos simples cambios en sus hábitos pueden contribuir en gran medida a garantizar un sueño reparador:

- Evite la cafeína después del almuerzo.
- Haga ejercicio regularmente, pero no menos de una hora antes de acostarse.
- Cree una rutina de sueño predecible y tranquila, incluyendo tomar una ducha o un baño caliente justo antes de ir a la cama.
- Mantenga un horario de sueño regular, incluso los fines de semana.



Coma saludablemente

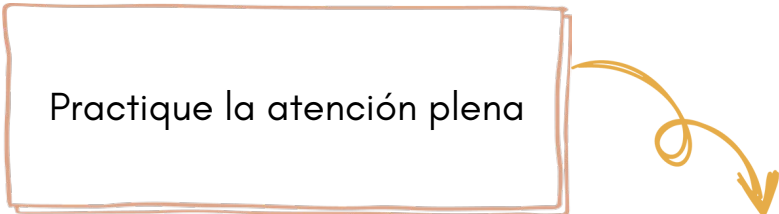
Una mala alimentación puede exacerbar los síntomas del TDAH. Al hacer cambios simples en su alimentación, podría notar una reducción significativa de las distracciones, la hiperactividad y su nivel de estrés.

Coma pequeñas comidas a lo largo del día en lugar de una o dos comidas grandes.

Evite tanto como sea posible el azúcar y la comida chatarra que crean una sobreexcitación seguida de fatiga.

Asegúrese de incluir proteínas en cada comida, ya sean vegetales o animales.

Considere alimentos ricos en fibra. Una buena digestión le ayudará a sentirse mejor en su cuerpo.



Practique la atención plena

Además de reducir su estrés, la meditación regular de atención plena puede ayudarle a resistir mejor las distracciones, reducir la impulsividad, mejorar su concentración y ofrecerle más control sobre sus emociones.

Al principio, los síntomas de hiperactividad pueden hacer que la meditación sea un desafío para algunas personas con TDAH, así que comience suavemente. Medite durante cortos periodos de tiempo, utilice una grabación de meditación guiada (puede encontrar muchas gratis en YouTube, por ejemplo) y aumente gradualmente su tiempo de meditación a medida que se sienta más cómodo con el proceso.

La clave es luego aplicar estas técnicas de atención plena en su vida diaria para mantenerse concentrado en una tarea o estar más presente mentalmente.

Pruebe aplicaciones gratuitas para teléfonos inteligentes o meditaciones guiadas en línea.

Desafío: 30 días de meditación


Colorea o marca un loto por cada día de meditación realizado. También puedes anotar la fecha del día debajo para seguir tu regularidad.



Cualidades personales

A veces, el TDAH nos da una baja autoestima. Pero la imagen que tenemos de nosotros mismos no es necesariamente real. Con este cuadro, encuentra o redescubre tus cualidades. Enumera a continuación las cualidades positivas que tienes o has tenido en el pasado.

- ¿Qué cualidades (rasgos de personalidad, características, fortalezas) tengo?
- ¿Qué cualidades he mostrado en el pasado?
- ¿Cómo podrían describirme positivamente los demás?
- ¿Qué han dicho los demás de positivo sobre mí en el pasado? (Padres, parejas, hijos, otros miembros de la familia, amigos, colegas, gerentes, maestros, otros...)

Quien dijo que ?	Cuando ?	Cualidades positivas 

Ejemplos de cualidades personales positivas: amable, cariñoso, fuerte, resiliente, atento, trabajador, confiable, honesto, práctico, responsable, leal, maduro, creativo, coherente, agradecido, capaz, rápido, sensible, perspicaz, paciente, reflexivo, en forma, digno de confianza, muestra iniciativa, motivado, polivalente, educado, voluntarioso, experimentado, eficiente, de mente abierta, lógico, serio, solidario, ingenioso, realista, divertido, puntual, amigable, humano – ¡y muchas más!

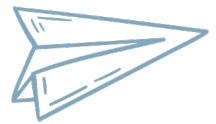
Manejar una crisis de ansiedad

En caso de crisis de pánico o de ansiedad intensa, es necesario traer tu cerebro acelerado de vuelta a la realidad. Aquí hay cosas simples que puedes encontrar a tu alrededor para recalibrar tus pensamientos y superar la crisis. Practica tan pronto como sientas la necesidad.



5 cosas
que puedes ver

4 cosas
que puedes tocar



3 cosas
que puedes oír

2 cosas
que puedes oler



1 cosas
que puedes saborear

Consejo adicional: mantén siempre a mano caramelos muy fuertes (tipo "têtes brûlées"). Los sabores ácidos, amargos o picantes provocan una sensación de urgencia en el cerebro que anula otras urgencias, como una crisis de pánico, por ejemplo.

Ansiedad y realidad

Cuando sientes ansiedad, tu mente puede acelerarse y tus pensamientos no necesariamente reflejan la realidad. Define lo que es verdadero y lo que no lo es.

Pensamiento ansioso

Realidad/Verdad



Desdramatizar

¿Cuál es la situación por la que estoy preocupado/a?

¿Cómo pueden mis preocupaciones hacerse realidad? Da ejemplos de hechos pasados.

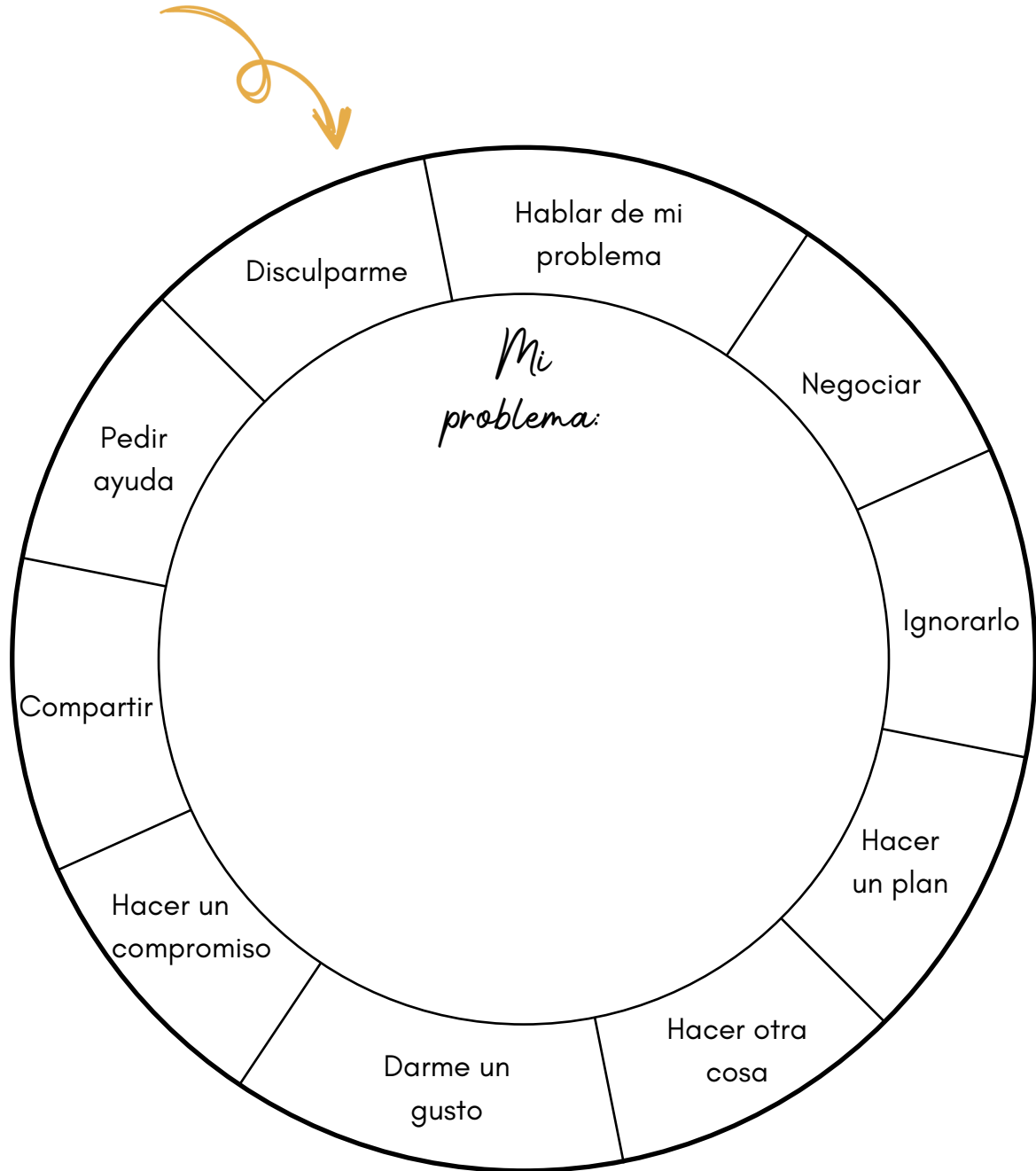
Si mis preocupaciones se hacen realidad, ¿cuál es lo PEOR que podría pasar?

Si mis preocupaciones se hacen realidad, ¿qué es lo más probable que ocurra?

¿Será esto igual de grave en un año? ¿Por qué?

Resolución de problemas

Algunos problemas parecen insuperables, pero es simplemente porque aún no hemos encontrado la solución. Aquí tienes algunas ideas de soluciones para ayudarte a resolver tu problema.



Finanzas

Mis cuentas

BANCO:

SITIO WEB:

IDENTIFICADOR:

CONTRASEÑA:

Cuentas bancarias

CUENTA:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

CUENTA:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

CUENTA:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

CUENTA:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

Cuentas bancarias

CUENTA:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

CUENTA:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

CUENTA:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

CUENTA:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

Mis tarjetas bancarias

TARJETA DE CRÉDITO:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

TARJETA DE CRÉDITO:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

TARJETA DE CRÉDITO:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

TARJETA DE CRÉDITO:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

TARJETA DE CRÉDITO:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

TARJETA DE CRÉDITO:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

TARJETA DE CRÉDITO:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

TARJETA DE CRÉDITO:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

TARJETA DE CRÉDITO:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

TARJETA DE CRÉDITO:

APELLIDO:

NÚMERO:

INFORMACIÓN:

Seguimiento de facturas

[illegible]

Presupuesto de

SALDO INICIO DE MES:: SALDO DE FIN DE MES

Ingreso

APELLIDO	MONTO

Ahorro

APELLIDO	MONTO

Gastos

GASTOS FIJOS	MONTO

OTROS GASTOS	MONTO

INGRESOS TOTALES:		QUEDA POR VIVIR = INGRESOS - (AHORRO + GASTOS FIJOS)
AHORROS TOTALES:		
CARGOS FIJOS TOTALES:		MONTO:

Reporte anual

Año:

Total anual

Ingresos del año:

Gastos del año:

Ahorros del año:

Enero

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Febrero

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Marzo

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Abril

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Mayo

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Junio

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Julio

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Agosto

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Septiembre

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Octubre

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Noviembre

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Diciembre

Ingreso:

Gastos:

Ahorro:

Créditos actuales

CRÉDITO:
Monto:
Fecha:
Mensualidad:
Tasa:
Duración:
Banco:
Notas:

CRÉDITO:
Monto:
Fecha:
Mensualidad:
Tasa:
Duración:
Banco:
Notas:

CRÉDITO:
Monto:
Fecha:
Mensualidad:
Tasa:
Duración:
Banco:
Notas:

CRÉDITO:
Monto:
Fecha:
Mensualidad:
Tasa:
Duración:
Banco:
Notas:

Alcancia de papel

€:	Una alcancía para colorear ideal para ahorrar (preferiblemente una suma inferior a 200 euros). Cada vez que ahorres una cantidad, anota el monto y colorea una barra./...../.....
€:/...../.....
€:/...../.....
€:	¡Visualiza fácilmente tus progresos y aumenta tu motivación!/...../.....
€:/...../.....
OBJETIVO:€	/...../.....
FECHA:/...../.....	/...../.....
€:/...../.....
€:/...../.....
€:/...../.....
€:/...../.....



Desafío de ahorro

PROYECTO:

Cantidad a alcanzar:

.....

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha de inicio :/...../.....

Fecha límite :/...../.....

PROYECTO:

Cantidad a alcanzar:

.....

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha de inicio :/...../.....

Fecha límite :/...../.....

PROYECTO:

Cantidad a alcanzar:

.....

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha de inicio :/...../.....

Fecha límite :/...../.....

PROYECTO:

Cantidad a alcanzar:

.....

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha de inicio :/...../.....

Fecha límite :/...../.....

Seguimiento de gastos

Utiliza esta tabla de seguimiento si deseas limitar tus gastos imprevistos o impulsivos. El código de colores te permitirá visualizar instantáneamente tus logros o puntos a mejorar.

	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

El propósito de esta tabla no es impedirte gastar (lo cual solo podría frustrarte y potencialmente resultar en un efecto rebote en los gastos), sino ayudarte a tomar conciencia de tus gastos para alinearlos con tus valores y tu yo futuro.

LÍMITE DE GASTOS

Lunes:

Martes:

Miércoles:

Viernes:

Sábado:

Domingo:

CODIGO DE COLOR

¡Sin gastos! ☐

1 - 10€ ☐

11 - 20€ ☐

21 - 50€ ☐

51 - 100€ ☐

101 - 500€ ☐

+ 500€ ☐

Contra los compras impulsivas

Además de la próxima página que ofrece un cuestionario para reconsiderar tus deseos de gastos, aquí tienes algunos consejos para combatir las compras impulsivas.

Quizás hayas notado en tu propio comportamiento que la impulsividad relacionada con el TDAH y las compras puede ser una combinación muy peligrosa. Esto puede llevarte a endeudarte y generar un fuerte sentimiento de culpa. Sin embargo, puedes evitar las compras impulsivas mediante algunas tácticas estratégicas:



Compra solo en efectivo: deja tu talonario y tus tarjetas de crédito en casa. Esto te ayudará a darte cuenta mejor de la cantidad que estás gastando, haciéndolo más real.



Cuando vayas de compras, haz una lista de lo que realmente necesitas antes de salir de casa y respétala.



Usa una calculadora para mantener en mente el total que tendrás que pagar cuando pases por caja (hay una en tu teléfono móvil).



Aléjate de los lugares donde puedas gastar demasiado dinero, pon un cartel de "no publicidad" en tu buzón para evitar los catálogos y date de baja de los correos electrónicos comerciales.

Comprar con conciencia



Antes de realizar una compra impulsiva, responde todas estas preguntas para determinar si realmente vale la pena:

	SI	NO
¿Este compra entra dentro de mi presupuesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Tendré que buscar cómo financiarlo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Está basado en una necesidad real en mi vida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Me interesa solo porque está en oferta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿He verificado que sea la mejor oferta disponible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ya tengo algo similar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Podría pedir prestado algo similar en lugar de comprarlo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Lo usaré durante mucho tiempo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Puedo esperar 30 días antes de comprarlo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Esta compra generará gastos adicionales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Esta compra contribuirá a mi estrés financiero?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Cuánto tiempo me hará feliz?	
¿Cuántas horas tendré que trabajar para poder comprarlo?	

ESTA SEMANA QUERIA COMPRARME	
DESCRIPCIÓN	MONTO
AHORROS TOTALES:	

ESTA SEMANA QUERIA COMPRARME	
DESCRIPCIÓN	MONTO
AHORROS TOTALES:	

ESTA SEMANA QUERIA COMPRARME	
DESCRIPCIÓN	MONTO
AHORROS TOTALES:	

ESTA SEMANA QUERIA COMPRARME	
DESCRIPCIÓN	MONTO
AHORROS TOTALES:	

Gestiona tu
productividad.



TDAH y recompensas

El circuito de la recompensa sirve para reforzar ciertos comportamientos. Si cada vez que realizas una acción recibes un castigo, comenzarás a no disfrutar de hacerlo. En cambio, si cada vez que realizas una acción recibes una recompensa, tendrás más ganas de hacerlo. Esto se conoce como refuerzo positivo.

El refuerzo positivo funciona bien en personas con TDAH porque son más sensibles a las recompensas y los castigos que las personas neurotípicas. La investigación muestra que el refuerzo positivo (recompensas por logros) modifica el cerebro a nivel celular. También muestra que las personas con TDAH son más propensas a frustrarse y abandonar cuando no reciben las recompensas esperadas por completar una tarea difícil.



Por lo tanto, puedes utilizar este sistema para "hackear" tu cerebro y motivarte a hacer tareas que te resultan difíciles. Con el tiempo, incluso puedes convertir esas tareas o quehaceres en automatismos y aprender a disfrutar de ellos.

Consejo: la recompensa debe ser lo suficientemente motivadora e inmediata después de completar la tarea. Debe tener sentido para ti y debe ser elegida de antemano para que sea motivadora. No dudes en escribirla en la página "Boost de dopamina" que sigue.

Otra forma de motivarte a hacer una tarea es hacerla divertida, convertirla en un juego:

- Limpia la mayor superficie posible en 15 minutos (pon tu cronómetro y trata de batir tu récord cada vez).
- Elige el orden de las habitaciones a limpiar con un dado, para agregar un poco de sorpresa.
- Alcanza el récord de páginas revisadas/leídas antes de mirar tu teléfono móvil.
- Cronometra tus compras en el supermercado. Optimiza tu recorrido para batir tu récord.

Aumento de dopamina

El TDAH puede ser realmente difícil de manejar, pero a veces es necesario embarcarse en las tareas esenciales. ¡Y con recompensas al final, será más fácil!

	Tareas esenciales a realizar	Premios	Hacer
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

La disfunción ejecutiva

Las funciones ejecutivas son un conjunto de procesos cognitivos que utilizamos automáticamente en nuestro día a día para elaborar planes, gestionar tareas simultáneas, cambiar de una tarea a otra sin dificultad, corregir errores, adaptarnos a lo imprevisto, anticipar y planificar, y mantener la concentración durante la ejecución de una tarea. En otras palabras, son las habilidades cognitivas que permiten a una persona llevar a cabo tareas complejas y adaptarse eficazmente a su entorno.

Sabemos que las características principales del TDAH incluyen la falta de atención, la hiperactividad y la impulsividad, y estos síntomas pueden interferir con la capacidad de una persona para planificar, organizarse y realizar tareas de manera eficaz. Esto se conoce como disfunción ejecutiva.

Aquí algunos ejemplos de disfunciones ejecutivas relacionadas con el TDAH:



Dificultad para concentrarse: Puede costarte mantener la atención en una tarea durante períodos prolongados.



Problemas de organización: Puede ser difícil planificar y organizar tus actividades diarias (por ejemplo, tener una cita breve hoy puede bloquearte todo el día, impidiéndote hacer cualquier otra cosa).



Gestión del tiempo: Puedes tener dificultades para estimar el tiempo necesario para completar una tarea, lo que puede resultar en retrasos u olvidos.



Impulsividad: La impulsividad puede llevar a tomar decisiones rápidas sin considerar las consecuencias a largo plazo (por ejemplo, aceptar múltiples compromisos al mismo tiempo).



Regulación emocional: Puedes tener problemas para regular tus emociones, lo que puede provocar reacciones excesivas en ciertas situaciones (enojo, crisis de pánico, etc.).

Es importante destacar que la disfunción ejecutiva puede variar de una persona a otra, y que no todas las personas con TDAH enfrentan los mismos desafíos en este ámbito.

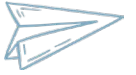
Priorizar

A veces nos sentimos completamente abrumados por la cantidad de tareas que tenemos que realizar, lo que puede llevar a la parálisis ejecutiva o a la procrastinación. Es hora de hacer un poco de organización para saber por dónde empezar. No dudes en anotar incluso las tareas más pequeñas si te están causando problemas.



A hacer primero
(urgente e importante)

A hacer más tarde
(importante pero no urgente)



Delegar o pedir ayuda
(urgente pero no importante)



Eliminar
(ni urgente ni importante)



Tabla de prioridades

[illegible]

Creación de proyecto

Ejemplo de página:

Esta hoja tiene como objetivo ayudarte a organizar tus pensamientos en torno a un proyecto específico.

1. Mi objetivo (sé lo más específico posible):

Quiero ir de vacaciones durante 2 semanas en julio, sin tomar avión, con un presupuesto máximo de 500€.

2. Tormenta de ideas (¡deja que tus ideas fluyan libremente!):

<p>Tomar un barco a Córcega?</p> <p>Mar o campo?</p> <p>Tomar un tren a Francia?</p> <p>Un día en un spa durante la semana?</p> <p>Camping = económico</p> <p>Bretaña?</p> <p>Preguntar a Pauline si quiere venir conmigo</p>	<p>Tiempo máximo:</p> <p>45.....min</p>
---	--

3. Mi decisión:

Alquilar una cabaña en los árboles en Creuse y pasar mis días leyendo.

Planear un día de masajes por placer.

4. Lista de pasos concretos para alcanzar mi objetivo:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ① Solicitar mis días libres | ⑤ Encontrar un coche compartido |
| ② Reservar el alquiler de la cabaña | ⑥ Hacer una lista de ropa |
| ③ Encontrar un spa para masajes | ⑦ Encontrar zapatos de senderismo |
| ④ Hacer una lista de libros para llevar | ⑧ |

Creación de proyecto

Esta hoja tiene como objetivo ayudarte a organizar tus pensamientos en torno a un proyecto específico.

1. Mi objetivo (sé lo más específico posible):

2. Tormenta de ideas (¡deja que tus ideas fluyan libremente!):

	<p>Tiempo máximo:</p> <p>.....min</p>
--	---

3. Mi decisión:

4. Lista de pasos concretos para alcanzar mi objetivo:

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<hr/>	<hr/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<hr/>	<hr/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<hr/>	<hr/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<hr/>	<hr/>

La técnica Pomodoro

El objetivo es mantenerse concentrado al 100% en una sola tarea durante un período de tiempo, generalmente 25 minutos (llamado sesión). Un breve descanso separa cada sesión.

Cada ronda corresponde a una sesión, marca las casillas a medida que avanzas en tu trabajo.

1. Identifica una tarea para realizar.
2. Configura un temporizador a 25 minutos (o menos, según tu nivel de concentración).
3. Trabaja en tu tarea sin ninguna distracción.
4. Cuando suene el temporizador, detente y toma 5 minutos de descanso.
5. Repite el proceso otras 3 veces.
6. Toma un descanso de 30 minutos y comienza de nuevo.

[illegible]

Tabla de recompensas

Tarea

Premio



Tareas de fin de semana

Es molesto pero necesario, ¡y será más fácil con una pequeña recompensa detrás!

☐☐

Una recompensa:

☐☐

Una recompensa:

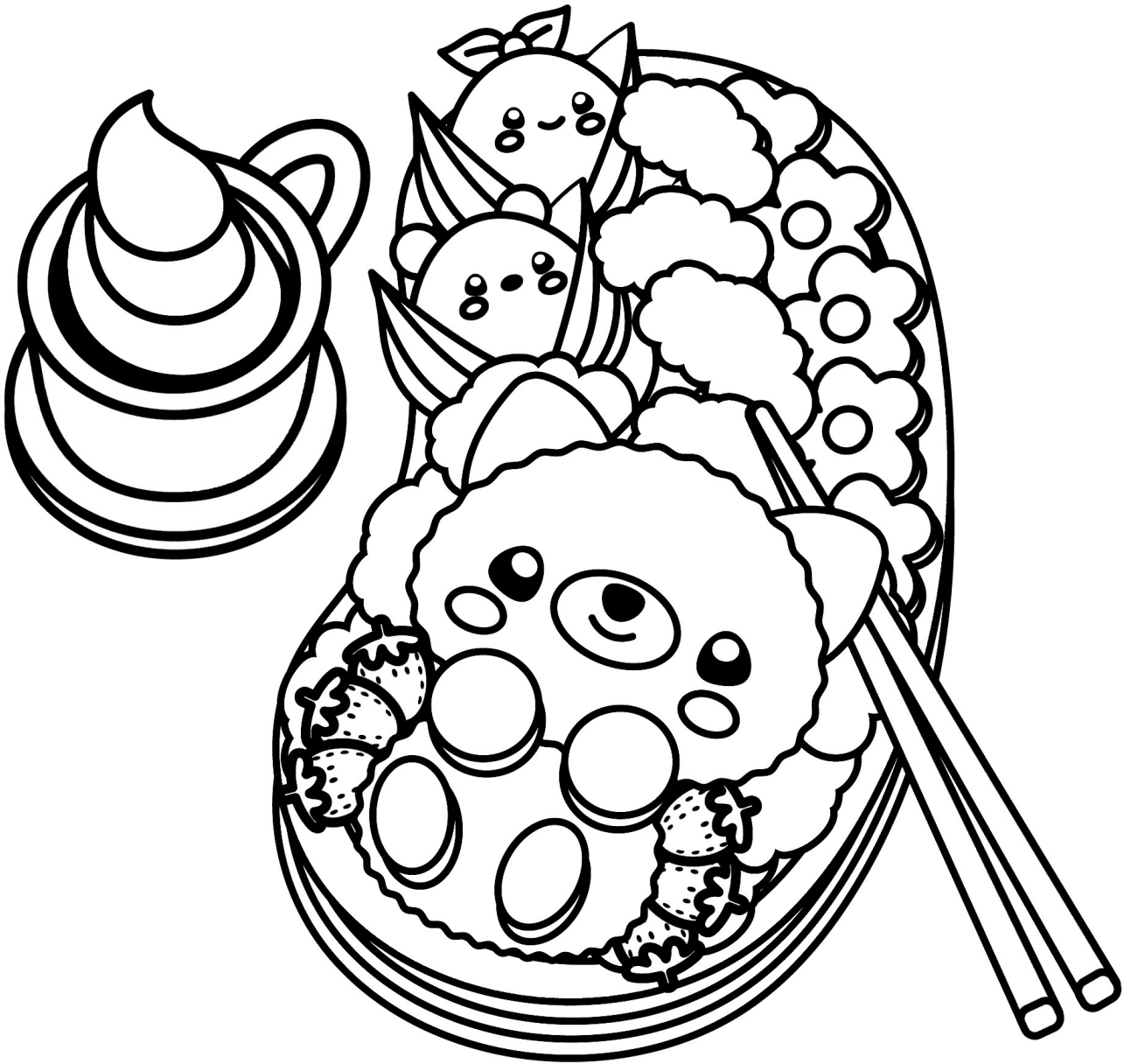
☐☐

Una recompensa:

¡Bien hecho, ya está!

Mantente enfocado

Un dibujo para colorear para mantener la concentración durante una llamada telefónica, por ejemplo, o simplemente para relajarse un poco.



*Información
para no olvidar*



Información de alojamiento

Electricidad

Gas

Agua

Negocio	Negocio	Negocio
Número de cuenta	Número de cuenta	Número de cuenta
Teléfono	Teléfono	Teléfono
Fecha de renovación	Fecha de renovación	Fecha de renovación

Internet

TV / Teléfono

Otro:

Negocio	Negocio	Negocio
Número de cuenta	Número de cuenta	Número de cuenta
Teléfono	Teléfono	Teléfono
Fecha de renovación	Fecha de renovación	Fecha de renovación

Información del seguro

Alojamiento

Responsabilidad civil

Vehículo

Negocio	Negocio	Negocio
Número de cuenta	Número de cuenta	Número de cuenta
Teléfono	Teléfono	Teléfono
Fecha de renovación	Fecha de renovación	Fecha de renovación

Otro:

Otro:

Otro:

Negocio	Negocio	Negocio
Número de cuenta	Número de cuenta	Número de cuenta
Teléfono	Teléfono	Teléfono
Fecha de renovación	Fecha de renovación	Fecha de renovación

Seguimiento de suscripciones

[illegible]

Monitoreo de medicación

E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Año:
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------

[illegible][illegible][illegible]

Citas medicas

Fecha y hora:

Doctor:

Dirección:

Razón de la visita:

Fecha y hora:

Doctor:

Dirección:

Razón de la visita:

Fecha y hora:

Doctor:

Dirección:

Razón de la visita:

Fecha y hora:

Doctor:

Dirección:

Razón de la visita:

Fecha y hora:

Doctor:

Dirección:

Razón de la visita:

Lectura

¿Sueles empezar con 10 libros a la vez? Anota tus lecturas actuales en esta página para no volver a perderte.

[illegible]

Podcast

¿Tienes la costumbre de empezar varios podcast pero no terminas los episodios o acabas olvidándote incluso cuando te gusta? Anota tus podcasts actuales en esta página.

Películas y series

[illegible]

Contraseña

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

SITIO:.....

IDENTIFICADOR:

EMAIL:

CONTRASEÑA :

Mis contactos

[illegible]

Cumpleaños

Enero

●	
●	
●	
●	
●	

Febrero

●	
●	
●	
●	
●	

Marzo

●	
●	
●	
●	
●	

Abril

●	
●	
●	
●	
●	

Mayo

●	
●	
●	
●	
●	

Junio

●	
●	
●	
●	
●	

Julio

●	
●	
●	
●	
●	

Agosto

●	
●	
●	
●	
●	

Septiembre

●	
●	
●	
●	
●	

Octubre

●	
●	
●	
●	
●	

Noviembre

●	
●	
●	
●	
●	

Diciembre

●	
●	
●	
●	
●	

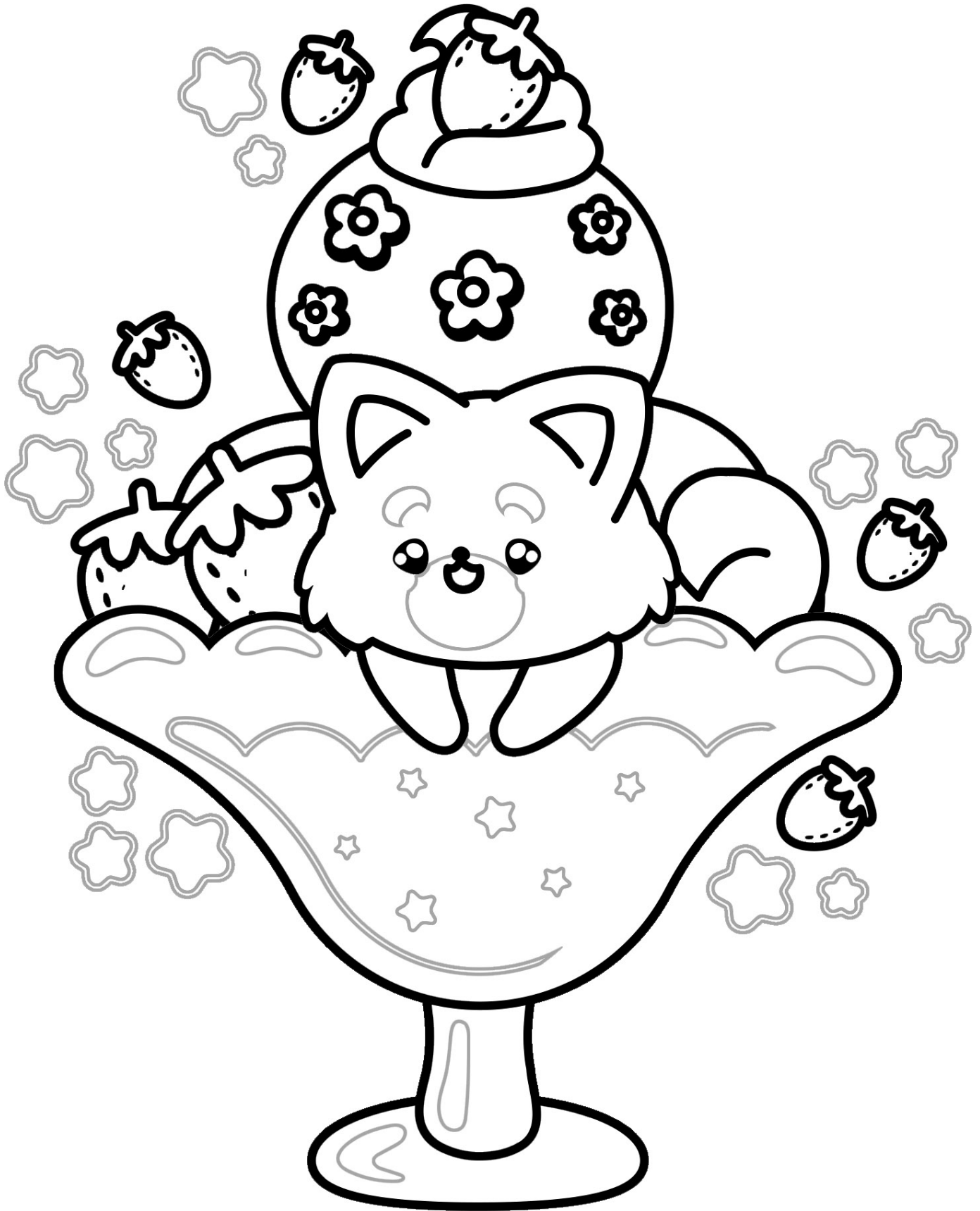
Mantenimiento del auto


Año: Marca: Modelo: Combustible :

[illegible][illegible][illegible]

Mantente enfocado

Un dibujo para colorear para mantener la concentración durante una llamada telefónica, por ejemplo, o simplemente para relajarse un poco.





Comidas y alimentación

Planificador de menú

Con el TDAH, a veces es difícil planificar o incluso saber qué comer. En esta hoja, escribe tus recetas favoritas y fáciles de preparar. No dudes en cambiarlo periódicamente para no aburrirte. Recuerda comer bien, es importante ;)

OPCIONES DE COMIDA

☐☐☐☐☐☐☐

Lunes:

Martes:

Miércoles:

Jueves:

Viernes:

Sábado:

Domingo:

OPCIONES DE DESAYUNO

☐☐☐☐

OPCIONES DE MERIENDA

☐☐☐☐

Comidas de la semana

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

Lista de compras

[illegible]

Comidas de la semana

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

Lista de compras

[illegible]

Lista de compras

Verduras

- ☐ Berenjena
- ☐ Aguacate
- ☐ Remolacha
- ☐ Zanahoria
- ☐ Champiñón
- ☐ Repollo
- ☐ Pepino
- ☐ Calabaza
- ☐ Calabacín
- ☐ Endibia
- ☐ Espinaca
- ☐ Frijol
- ☐ Nabo
- ☐ Cebolla
- ☐ Puerro
- ☐ Pimiento morrón
- ☐ Papa
- ☐ Calabaza
- ☐ Ensalada
- ☐ Tomate
- ☐ _____

Frutas

- ☐ Albaricoque
- ☐ Almendra
- ☐ Cereza
- ☐ Limón
- ☐ clementina
- ☐ Fresa
- ☐ Frambuesa
- ☐ Granada
- ☐ kiwi
- ☐ Melón
- ☐ Avellana
- ☐ Tuerca
- ☐ naranja
- ☐ Sandía
- ☐ Melocotón
- ☐ Pera
- ☐ Manzana
- ☐ Ciruela
- ☐ Uva
- ☐ _____
- ☐ _____

Carne

- ☐ Fiambrería
- ☐ Escalope
- ☐ jamón
- ☐ Tocino
- ☐ pepitas
- ☐ Masa
- ☐ Pez
- ☐ Pollo
- ☐ Asar
- ☐ Embutido
- ☐ Bife
- ☐ Carne picada
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Azúcar

- ☐ Chocolate
- ☐ Cereales
- ☐ Café
- ☐ Té e infusión
- ☐ Choco en polvo
- ☐ Caramelos
- ☐ Despararramar
- ☐ Mermelada
- ☐ Miel
- ☐ Azúcar
- ☐ Caldo
- ☐ base de salsa
- ☐ Aceite
- ☐ Salsa de
- ☐ tomate
- ☐ Mayonesa
- ☐ Mostaza
- ☐ Pimienta
- ☐ Sal
- ☐ Vinagre
- ☐ Vinagreta
- ☐ Especias

Sucio

- ☐ Aperitivos
- ☐ Papas fritas
- ☐ Pepinillo
- ☐ cuscús
- ☐ Frutos secos
- ☐ Frijol
- ☐ Lentas
- ☐ macedonia
- ☐ Pero
- ☐ Aceitunas
- ☐ Pasta
- ☐ Pimiento
- ☐ morrón
- ☐ Arroz
- ☐ Sardina
- ☐ Salsa de
- ☐ tomate
- ☐ Sopa
- ☐ Atún
- ☐ _____
- ☐ _____

Lácteos

- ☐ Manteca
- ☐ crema bechamel
- ☐ Nata
- ☐ Queso
- ☐ Queso rallado
- ☐ Yogur
- ☐ Leche
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Congeladas

- ☐ Helado
- ☐ Pizza
- ☐ tartas
- ☐ P. cocinado
- ☐ P. fritas
- ☐ Cebolla
- ☐ Pimiento
- ☐ morrón
- ☐ Zanahoria
- ☐ _____

Panadería

- ☐ Bizcocho
- ☐ Tostado
- ☐ Galleta
- ☐ Bollo
- ☐ Migas de pan
- ☐ Harina
- ☐ Tortas
- ☐ Levadura
- ☐ Pan

Limpieza

- ☐ Lavadero
- ☐ Suavizante
- ☐ Quitamanchas
- ☐ Toallitas
- ☐ Lava vajilla
- ☐ Tableta V-Wash.
- ☐ Esponja
- ☐ Guantes
- ☐ Bolsas basura
- ☐ Torunda
- ☐ Limpiador baños
- ☐ Film estirable
- ☐ Papel hornear
- ☐ Papel aluminio
- ☐ Bolsa congel
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Higiene

- ☐ Champú
- ☐ Postre
- ☐ Cepillo dientes
- ☐ B. de algodón
- ☐ Pasta dental
- ☐ Desodorante
- ☐ Disco algodón
- ☐ Gel de ducha
- ☐ Jabón
- ☐ Espuma afeitar
- ☐ M. de afeitar
- ☐ Pañuelo
- ☐ Servilleta
- ☐ Buffer
- ☐ Toallas de papel
- ☐ Papel higiénico
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Otros

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Bebidas

- ☐ Cervezas
- ☐ digestivos
- ☐ Zumo de frutas
- ☐ refrescos
- ☐ Vino

Organización del menú

Número de Adultos :

Numero de niños:

Presupuesto:

Notas :

Ocasión:

Fecha :

[illegible]

Reserva de alimentos

¡No más productos caducados y cajas olvidadas en el fondo del armario! Realice un seguimiento de sus existencias de alimentos a medida que avanza.

[illegible]

Mis recetas

Pegar aquí
una foto del plato

Ingredientes

Título:

Piezas: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Tiempo de preparación:

Tiempo de cocinar:

Presupuesto:

Preparación

Mantente enfocado

Un dibujo para colorear para mantener la concentración durante una llamada telefónica, por ejemplo, o simplemente para relajarse un poco.



Ordenar y limpiar

Organización de tareas

Anote en esta tabla todas las tareas que le gustaría realizar cada semana para mantener su hogar limpio y ordenado. No olvide definir una recompensa y su condición (ejemplo: realizar 3 tareas = ver un episodio de su serie favorita). Una versión prellenada se encuentra en la página siguiente.

[illegible]

Recompensa

Organización de tareas

	L	M	M	J	V	S	D
Hacer la cama							
Lavar los platos							
Ordena el desorden							
Pasar la aspiradora							
Fregando el suelo							
Limpia el baño							
Cambiar toallas							
Limpiar los espejos							
Limpiar la encimera de la cocina							
Limpiar el horno/microondas/vitrocerámica							
Limpiar electrodomésticos de cocina							
Limpiar la nevera							
Desechar los alimentos caducados							
Cambio de ropa de cama							
Limpiar las sábanas							
Fregar el baño							
Sacudir los muebles							
Vaciar la basura/desinfectarla							
Pon antical en los cristales de la ducha							
Lavar la ropa							
Regar las plantas							
Limpiar la zona de los animales							

Recompensa

Tabla de tareas familiares

[illegible]

Proyecto de ordenando

1. Ponte una meta realista

Determina lo que quieres lograr con tu proyecto de ordenando y date un plazo compatible con tu ritmo de vida para realizarlo.

2. Organiza tu tiempo

Bloquea horas en tu agenda para dedicarte al desahogo. Comienza con sesiones pequeñas, más manejables, y luego aumenta gradualmente su duración. Esto será más fácil y evitará que te desanimes.

3. Organiza tu espacio

Utiliza una lista para cada habitación de tu hogar.

4. Clasifica tus objetos por categorías

Utiliza la tabla prevista para clasificar más fácilmente los objetos a ordenar.

5. Elimina las distracciones

Aléjate de todas las distracciones que podrían ralentizarte en tus tareas. Apaga tu teléfono, la TV o cualquier otra distracción que te pueda llevar a procrastinar.

6. Comienza por la habitación más fácil

Esto te permitirá empezar con éxito y ganar confianza.

7. Utiliza la regla "Uno entra, uno sale"

Por cada objeto nuevo que traigas a casa, debes donar o deshacerte de un objeto antiguo que ya no necesites.

8. Tómate descansos

No olvides tomarte descansos durante tus sesiones de orden para mantenerte motivado y no sentirte abrumado.

9. ¡Celebra tus progresos!

Reconoce y celebra tus progresos, incluso los más pequeños, a lo largo de tu proyecto. Esto te ayudará a mantenerte motivado y dinámico en todas tus tareas.

Los pequeños extras:

Intenta donar o vender lo más posible en lugar de tirarlo a la basura. Los objetos en buen estado se pueden vender en plataformas especializadas o en mercadillos. Si el aspecto financiero no te interesa o no tienes tiempo, no dudes en donar a asociaciones que darán una segunda vida a tus objetos. Algunas asociaciones incluso recogen objetos rotos o dañados para repararlos. ¡Nada se pierde, todo se reutiliza!

Lista de almacenamiento

Sala de estar

- ☐ Desechar los elementos en mal estado.
- ☐ Ordena las decoraciones no deseadas
- ☐ Clasificar libros y revistas.
- ☐ Clasificar aparatos electrónicos y cables.
- ☐ Juntar objetos similares
- ☐ Encuentra un lugar para todo
- ☐ Reconsiderar objetos grandes
- ☐ Limpia el cuarto

Cocina

- ☐ Desechar los productos caducados
- ☐ Deseche los envases vacíos
- ☐ Clasificar accesorios de cocina
- ☐ Clasificar platos y utensilios.
- ☐ Juntar objetos similares
- ☐ Encuentra un lugar para todo
- ☐ Piensa en una organización
- ☐ Limpiar el área ya ordenada.

Habitación

- ☐ Saca toda tu ropa
- ☐ Clasificar por montones (conservar, donar, tirar)
- ☐ Regala lo que ya no quieres
- ☐ Ordena tus zapatos
- ☐ Juntar objetos similares
- ☐ Pon todo en su lugar
- ☐ Piensa en una organización
- ☐ Reconsiderar objetos grandes
- ☐ Aprovecha para limpiar la zona

Cuarto de baño

- ☐ Deseche los envases vacíos
- ☐ Devolver medicamentos vencidos
- ☐ Clasificar toallas y ropa de cama.
- ☐ Regala lo que ya no quieres
- ☐ Juntar objetos similares
- ☐ Encuentra un lugar para todo
- ☐ Piensa en una organización
- ☐ Limpia el cuarto

Armario y almacenamiento

- ☐ Saca todo de los armarios
- ☐ Limpiar el área
- ☐ Ordenar por montones (tirar/vender/donar)
- ☐ Clasificar platos y utensilios.
- ☐ Juntar objetos similares
- ☐ Encuentra un lugar para todo
- ☐ Piensa en una organización
- ☐ Reconsiderar objetos grandes

Sala de juegos

- ☐ Retire los juguetes rotos o peligrosos.
- ☐ Ordenar los juegos (guardar, dar, tirar)
- ☐ Regala lo que ya no quieres
- ☐ Juntar objetos similares
- ☐ Pon todo en su lugar
- ☐ Piensa en una organización
- ☐ Reconsiderar objetos grandes
- ☐ Aprovecha para limpiar la zona

Lista adicional

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Mesa de clasificación

Mantener	
Tirar	
Dar	
Vender	

One in. One out

[illegible]

Mantente enfocado

Un dibujo para colorear para mantener la concentración durante una llamada telefónica, por ejemplo, o simplemente para relajarse un poco.



Fitness y deportes



Mi perfil personal

Fecha de inicio del fitness: _____

Mis objetivos: _____

Mi fecha límite: _____

¿Por qué empiezo esta rutina de fitness? ¿Qué me motiva?

.....
.....
.....

¿Qué planeo hacer para lograr mis objetivos?

.....
.....
.....

¿Cuáles son mis limitaciones?

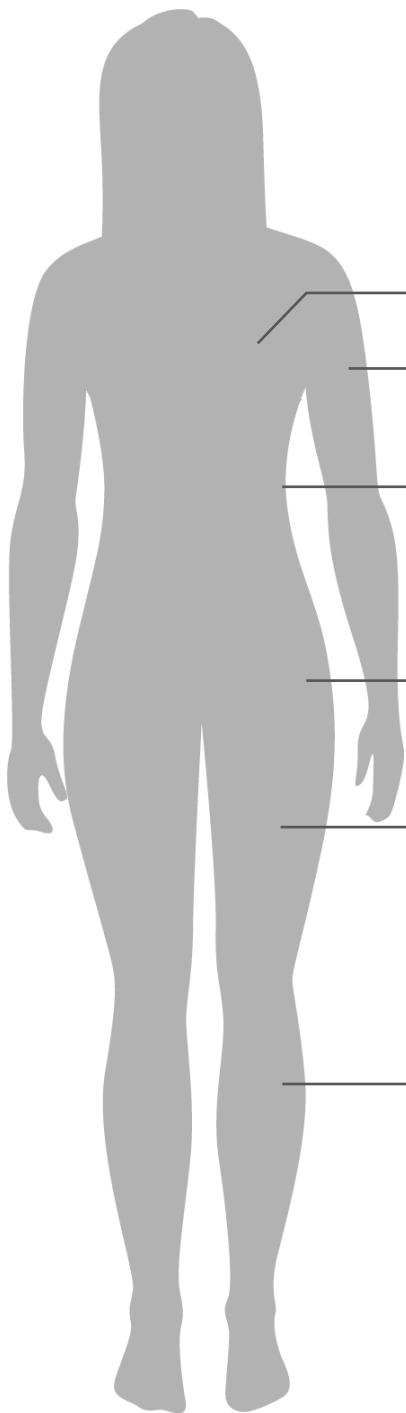
.....
.....
.....

Tomo nota de mi motivación:

/10

Mis medidas

Fecha de inicio: _____



Mediciones

Pecho: _____

Brazo: _____

Cintura: _____

Cadera: _____

Muslo: _____

Pantorrilla: _____

Peso: _____

IMC: _____

Grasa corporal: _____

Masa muscular: _____

Notas

.....

.....

Las etapas clave

Es importante dividir bien su programa en varias etapas concretas para asegurar su éxito. El objetivo puede ser un número de entrenamientos, un peso a alcanzar, una cantidad de kilos a levantar, etc.

[illegible]

Sección de entrenamiento

Fecha: _____

Hora: _____

Duración: _____

Músculos objetivo:



Equipo: _____

Intensidad: / 5

Resultado: / 5

[illegible][illegible]

Entrenamiento de la semana

Semana: _____

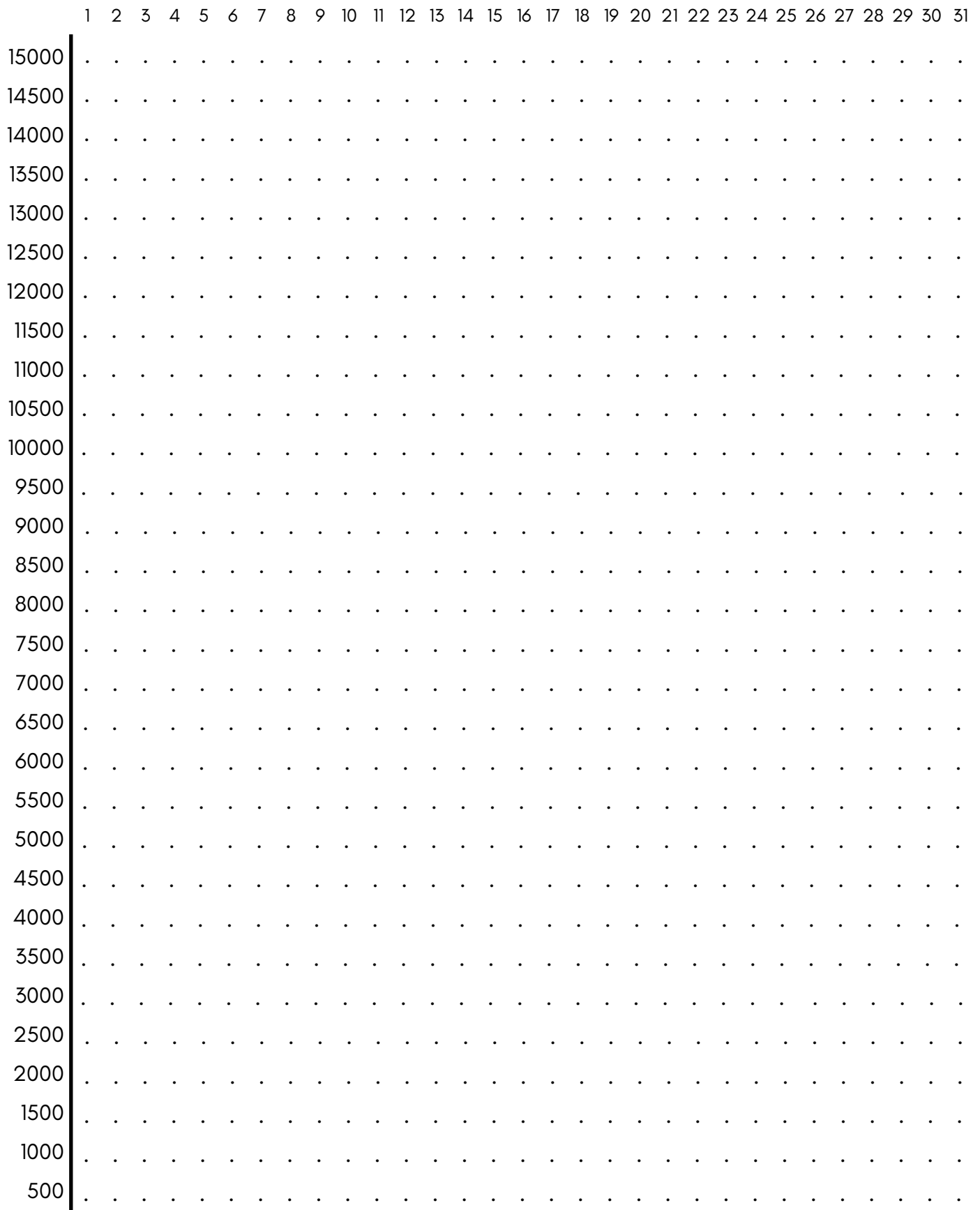
[illegible]

Running

[illegible]

Seguimiento de pasos

Mes: _____



Deporte mensual

Mes: _____

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Objetivo

Para establecer

Informe semanal

Semana: _____

Mi motivación: /10

Mi sueño: /10

Mi satisfacción: /10

Mis logros:

Las dificultades encontradas:

Lo que hubiera hecho de otra manera:

Mis objetivos para la próxima semana:

Medidas de la semana	
Peso	
IMC	
Grasa corporal	
Masa muscular	
Pecho	
Brazo	
Tamaño	
Cadera	
Muslo	
Pantorrilla	

Notas:

Informe mensual

Fecha: _____

Mes: _____

Medidas			
	Principio de mes	Fin de mes	Diferencia
Peso			
IMC			
Grasa corporal			
Masa muscular			
Pecho			
Brazo			
Tamaño			
Cadera			
Muslo			
Pantorrilla			

Mi motivación: /10

Mi satisfacción: /10

Mis logros:

Las dificultades encontradas:

Lo que habría hecho de manera diferente:

Mis objetivos para el mes próximo:

Evolución del peso

Frecuencia de pesaje:

Semanal ☐Mensual ☐

Peso inicial

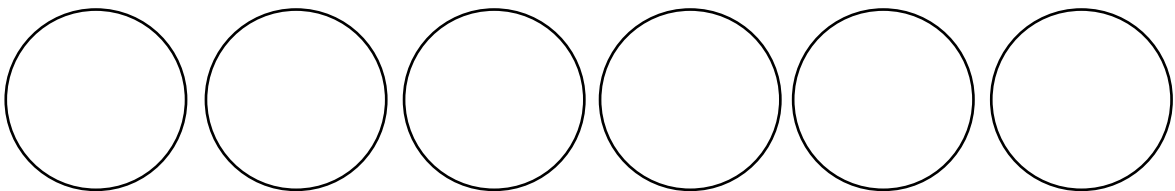
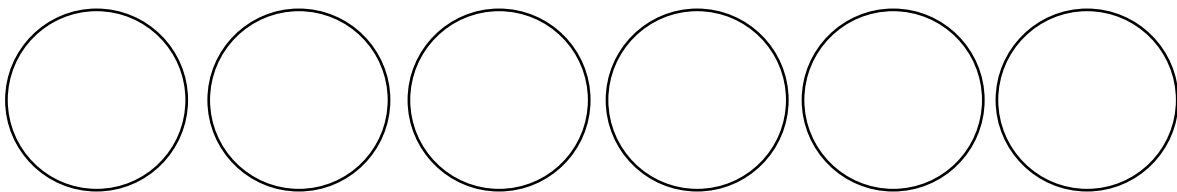
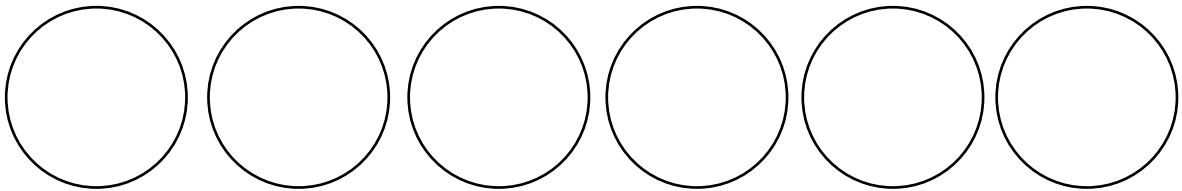
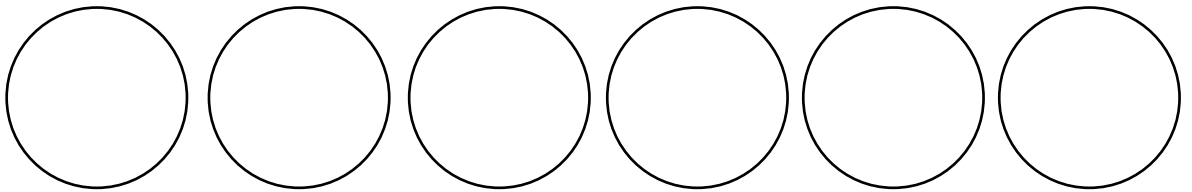
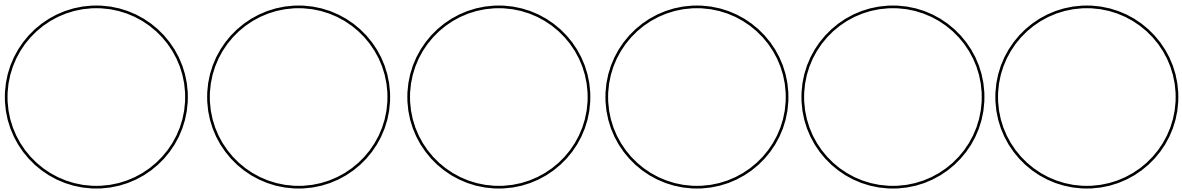
[illegible][illegible]This image shows a full page of dot grid paper. A solid black vertical line runs down the left side, creating a margin. The rest of the page is covered by a regular grid of small black dots, spaced evenly both horizontally and vertically. There are no markings or text on the page other than the grid itself.

Desafio de 30 dias



Fecha de inicio: _____

Mi objetivo:



Mi recompensa:

Desafío de 90 días



Fecha de inicio: _____

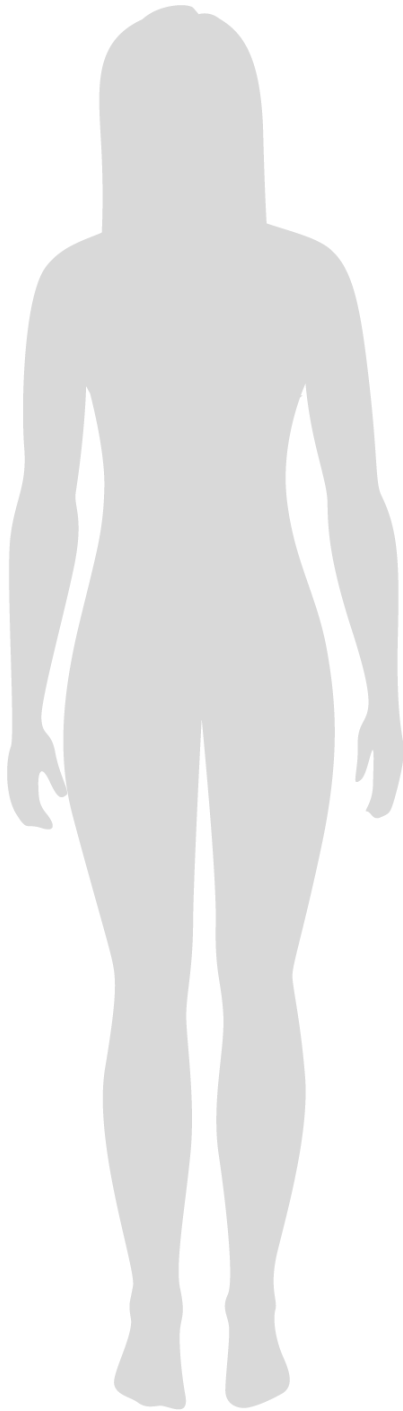
Mi objetivo:

Mi recompensa:

Conciencia corporal

Mes: _____

Defina un código de color y colorea las partes relevantes:



- ☐ Lo que prefiero de mí mismo/a
- ☐ Los avances de los que estoy orgulloso/a
- ☐ En qué estoy trabajando
- ☐ Otro:

Notas

Diario de menstruación

	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

Notas

Informe final

Foto antes

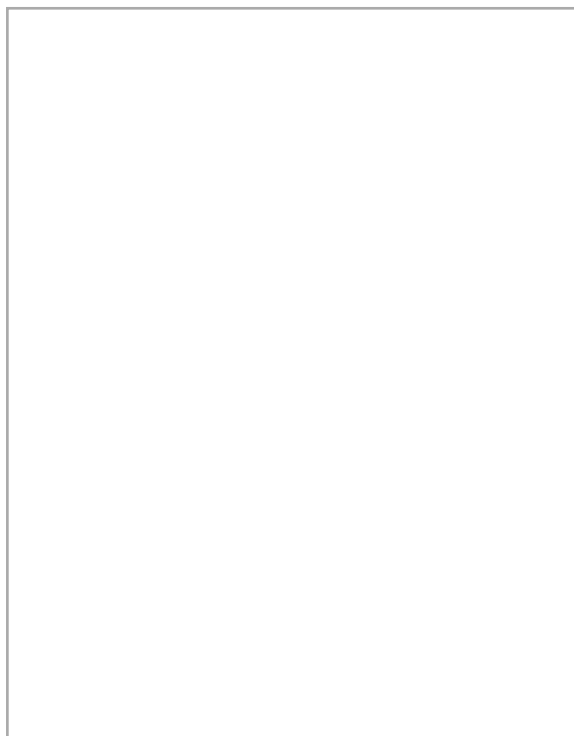
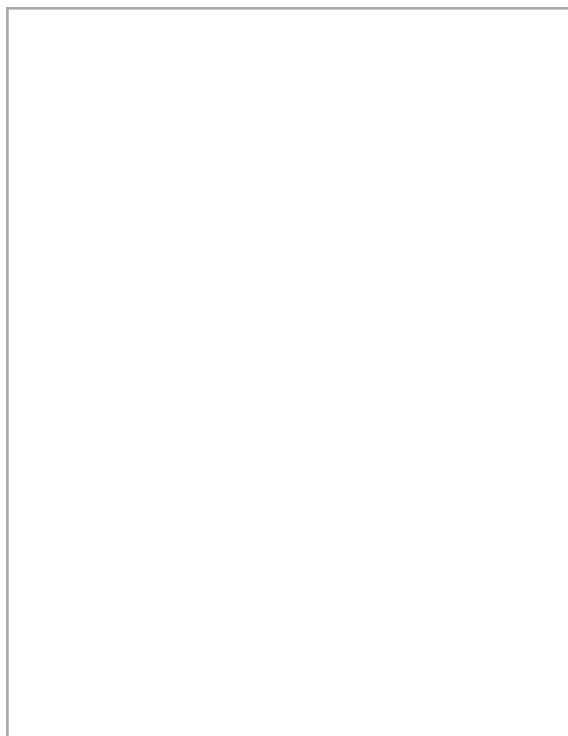


Foto despues



Medidas al inicio

Medidas al inicio	
Peso	
IMC	
Grasa corporal	
Masa muscular	
Pecho	
Brazo	
Tamaño	
Cadera	
Muslo	
Pantorrilla	

Medidas al final

Medidas al final	
Peso	
IMC	
Grasa corporal	
Masa muscular	
Pecho	
Brazo	
Tamaño	
Cadera	
Muslo	
Pantorrilla	

Recompensa !

Notas

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

