Establecer metas personales

Descripción de la actividad 💬

El método ABC (***a**chievable*, ***b**elievable*, ***c**ommitted*) establece que una meta debe ser **a**lcanzable, creí**b**le y que la persona debe estar **c**omprometida. Esta técnica es útil para establecer prioridades; es simple, efectiva y le hace más eficiente.

Objetivo de aprendizaje 🎯

Las personas participantes:

- Priorizarán tareas.
- Reflexionarán sobre las consecuencias de terminar o no tareas específicas.
- Analizarán la importancia de las tareas.
- Comenzarán la tarea más importante en lugar de procrastinar.

Grupo destinatario 👥

Rango de edad: 16-25
Tamaño del grupo: individual o 2-10 participantes

Duración ⏱️

15-30 minutos

Formato 💻

☒ Presencial ☒ Adaptable a un formato digital

☐ Incluido en la plataforma de aprendizaje

Materiales 🧿

- Papel A4 o dispositivos con conexión a internet
- Notas adhesivas de tres colores para las tareas A, B y C
- Bolígrafos

✅ Se incluye en esta actividad:
Hoja de trabajo «Establecer metas personales»

Cómo implementarla 📋

Paso 1: pida a las personas participantes que anoten todas las tareas que se les ocurran, y que consideren sus objetivos y los pasos necesarios para alcanzarlos.
Paso 2: tienen que determinar sus prioridades principales. Las tareas que son muy importantes y deben realizarse, ya que de lo contrario habría graves consecuencias: estas son sus tareas «A». Si tienen más de una tarea «A», se priorizan por orden de importancia, llamándolas «A-1»; «A-2»; «A-3», etc. La tarea «A-1» es la más grande y significativa.
Paso 3: decidir qué tareas secundarias son las tareas «B». Las tareas que se deberían hacer, pero que solo tienen consecuencias leves si no se hacen, son las tareas «B». Alguien podría sentirse insatisfecho/a o incómodo/a si no las hacen, pero no son tan importantes como las tareas «A». Nunca hacer una tarea «B» si se tiene una tarea «A» sin hacer.
Paso 4: las tareas «C» son cosas que estaría bien hacer, pero que no tienen consecuencias. Esto podría incluir llamar a un/a amigo/a o almorzar con compañeros/as de trabajo.
Paso 5: ahora están completamente organizados/as y listos/as para hacer cosas más importantes más rápido. Hay que empezar con la tarea «A-1» y usar toda la fuerza de voluntad para perseverar hasta que esté terminada.
Paso 6: convertir la priorización en un hábito.

Consejos para su uso 💡

Pruebe primero con un ejercicio de establecimiento de objetivos. En este ejercicio, las personas participantes los definirán y los dividirán en tareas que podrán enumerarse y priorizarse.

Herramientas y descargas 🧩

📎 **Herramienta**

🔧 *Hoja de trabajo «Establecer metas personales»*

Establecer metas personales

LISTA DE TAREAS

IMPORTANT

Tareas «A»

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....

REMEMBER!

Tareas «B»

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....

LESS STRESS!

Tareas «C»

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....