

GUÍA

Aprovecha al máximo tu agenda

La agenda es una herramienta sencilla pero poderosa, que te permite planificar tu tiempo y llevar un registro de tus actividades. **Libera espacio en tu mente** y evita que acudan a ella, de manera recurrente, tareas pendientes, recordatorios, ideas, etc.

Tu agenda te da la **tranquilidad** de saber que lo tienes todo (o casi todo) controlado en un mismo lugar. Evita esa incómoda sensación de “se me está olvidando algo”.

Pero lo más importante es que la agenda **unifica las distintas herramientas de organización**: calendario, recordatorios, planificador de proyectos, listas de tareas, etc.

Comprarse una agenda suele ser el primer paso de las personas que quieren empezar a organizarse mejor. De alguna manera, todo el mundo entiende que es importante tener una agenda, pero no todos saben cómo utilizarla para obtener el máximo rendimiento.

Algunas personas empiezan a usar la agenda con mucha ilusión y ganas, confiando en que la agenda mejorará su organización. Pero cuando pasa un tiempo dejan de usarla porque realmente no les resulta útil.

Por este motivo hay gente que tiene agenda y no está organizada:

- ✓ Hay personas con la agenda vacía que realmente no tienen ni un momento libre.
- ✓ Hay personas que tienen la agenda llena y nunca llegan a hacer todo.
- ✓ Hay personas con todo apuntado en la agenda pero que siguen olvidando sus citas y tareas.

¿Te reconoces en alguno de estos ejemplos? Es evidente que el simple hecho de tener agenda no garantiza una buena organización.

Puede que esta situación te resulte familiar. Compras tu nueva agenda, anotas los cumpleaños de todo el año, las fechas de vacaciones o festivos y las citas del mes en que comienzas a usarla. Empiezas a llevarla contigo a todas partes, hasta que te das cuenta de que hace semanas que no la abres, solo la estás paseando. Entonces piensas que una agenda no es para ti y abandonas.

El error es que no has implementado un **sistema para usarla** y no has invertido tiempo en **desarrollar y mantener ese hábito**. Para hacer de la agenda una herramienta útil hay que ser metódico y constante.

En esta guía, te doy los 3 pasos fundamentales para empezar a usar tu agenda de una manera efectiva.

1. Elegir una agenda

En este apartado hay varios aspectos que considerar. El primero es elegir entre **formato papel o formato digital**. Personalmente prefiero el formato papel porque es más rápido y más sencillo. Aunque los formatos digitales son cada vez más intuitivos y fáciles de usar, no he encontrado ninguno tan flexible como la agenda de papel.

Algunas de las **ventajas del formato papel** son:

- ✓ Permite utilizar abreviaturas, dibujos o símbolos de una forma más rápida.
- ✓ Puedes escribir en cualquier parte de la página y usar esa ubicación de manera intencionada para determinar prioridad, emplazamiento o tipo de tarea.
- ✓ No es necesario completar siempre unos campos predeterminados (fecha, prioridad, etc.)
- ✓ Ver la agenda escrita con tu propia letra facilita que te sientas más comprometido con las actividades que has anotado.

Aun así, lo más recomendable es que pruebes qué formato te resulta más cómodo. Los siguientes puntos de esta guía están descritos para una agenda de papel, pero la mayoría son válidos también si optas por el formato digital.

Otro punto importante es el tema de la **duplicidad**. Algunas personas prefieren tener una agenda separada para cuestiones de trabajo y otra para temas personales. Yo recomiendo no duplicar la agenda, aunque depende bastante del tipo de trabajo que tengas.

- ✓ Si tienes un trabajo con un **horario fijo**, en el que nunca vas a tener que hacer actividades laborales fuera de ese horario, puedes utilizar una agenda sólo para el trabajo y otra para las actividades personales. Pero debes tener en cuenta que puede haber excepciones en las que actividades personales interfieran en el trabajo, por ejemplo, una cita médica que haga que debas faltar o llegar más tarde a la oficina.
- ✓ Si tienes un trabajo con **horario flexible**, que se entrecruza con tus otras actividades, duplicar la agenda no es nada recomendable.

El siguiente paso es elegir las **características de la agenda**.

Tamaño

La agenda debe ser cómoda de usar y de llevar. Busca algo que sea fácilmente transportable para poder llevarla a todas partes. Asegúrate también de que sea lo suficientemente grande como para poder escribir en ella; hay agendas que son tan pequeñas que realmente es muy complicado utilizarlas. Debes buscar un punto intermedio. Yo recomiendo el tamaño A5, pero es cuestión de que valores lo que mejor se adapte a tus necesidades.

Tipo de papel

Hay papeles con más o menos gramaje y papeles más o menos satinados. Esto puede parecer un poco excesivo, pero con el tiempo me he dado cuenta de que es importante. Especialmente para las personas a las que les afecta negativamente el desorden visual.

La ventaja de un papel con menor gramaje (más fino) es que la agenda pesa menos. Pero el inconveniente es que son un poco transparentes. Si tienes tendencia a escribir con presión o te gusta utilizar rotuladores, es mejor que utilices una agenda con un papel un poco más grueso. De lo contrario, todo lo que escribas en una hoja, se verá al dar la vuelta a la página; esa nueva vista, que debería estar en blanco, parecerá sucia y desordenada.

En cuanto al satinado, debes tener en cuenta que, aunque pueda parecer más estético, a la hora de escribir puedes hacer borrones de tinta. Es mejor elegir un papel menos satinado.

Vista

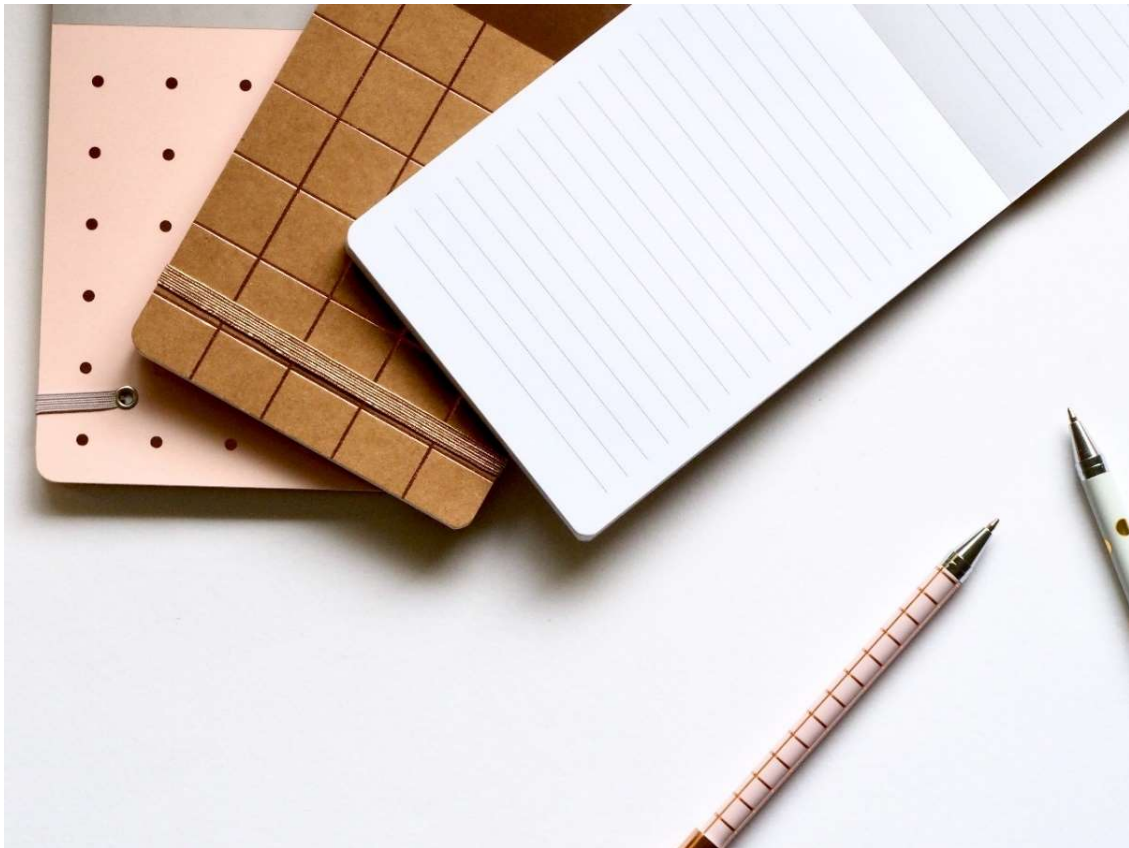
Las opciones más comunes son la **vista diaria** o la **semanal** y la elección depende de la unidad básica que quieras usar para organizarte: el día o la semana. Al inicio lo mejor es optar por una agenda con vista semanal. Ver toda la semana de un solo vistazo te ayuda a tener una noción más general y te facilita la planificación. El inconveniente es que queda menos espacio para escribir en cada día.

Si con el uso ves que se te queda pequeña, puedes pasar a una agenda de vista diaria. Pero no es recomendable empezar por una agenda de este tipo; tener demasiado espacio en blanco puede abrumar o generar la tentación de anotar demasiadas cosas.

Apartados

Los apartados que debe tener la agenda son:

- ✓ Espacio para las **actividades con hora determinada**. Lo ideal es que tengan las horas ya impresas para que puedas anotar las citas directamente. Si no las tiene, recuerda respetar la organización del espacio al anotar las citas, es decir, si tienes una cita a las seis de la tarde, ponla en la parte baja del día, porque pueden surgir actividades más temprano y tendrás que ponerlas en la parte superior.
- ✓ Espacio para **notas de cada día**. Aquí puedes anotar las actividades que debes tener en cuenta ese día y que no tienen una hora asignada.
- ✓ Espacio para **notas de la semana**. Aquí es donde debes anotar las actividades que quieres realizar en esa semana, pero que todavía no tienen un día o días establecidos.



Estilo

Hay agendas muy vistosas con dibujos, viñetas, citas, frases motivacionales, etc. Las agendas con tanta decoración pueden ser muy atractivas, pero no siempre son prácticas. La personalidad determina el modo en que nuestro cerebro procesa la información y existen grandes diferencias individuales.

Hay personas a las que les afecta mucho el aspecto del entorno y son sensibles a lo que se llama “ruido visual”. Prefieren espacios limpios, ordenados y con pocos objetos; en cambio, los espacios abarrotados les generan cierto malestar. Si te sucede lo mismo, es mejor que elijas un modelo de agenda más sencillo.

Por el contrario, hay personas que prefieren los ambientes recargados, con más ruido, gente y objetos. Para estas personas una página en blanco puede no ser agradable, por lo que una agenda decorada será una buena opción.

También es un factor determinante tu **capacidad de atención**. Para las personas que se distraen fácilmente no son recomendables las agendas con demasiados elementos.

Otra razón para evitar agendas que incluyan textos son las consecuencias del **Efecto Stroop**. Está comprobado que cuando observas un texto resulta imposible no leerlo, aunque no tengas intención de hacerlo; este procesamiento inconsciente interfiere en la ejecución de otras tareas.

2. Usar la agenda

Conocer la agenda

El primer paso es familiarizarse con ella. Si además de las hojas dedicadas a los días tiene **otros apartados**, valora si te sirven o no. Hay muchas agendas que vienen con anexos como prefijos telefónicos, equivalencia de medidas, distancia entre ciudades, tallas, cosechas de vino, traducción de algunas palabras, etc. No es probable que necesites esta información y, si la necesitas, puedes encontrarla fácilmente en internet. Arranca esas hojas sin miedo.

Otros apartados son la **sección de notas y la de contactos**. El espacio para notas puede resultar útil, pero no deberías anotar nada que vayas a necesitar en años posteriores. Yo utilizo estas hojas para tomar notas rápidas, que luego paso a la lista de tareas o al cuaderno de trabajo correspondiente. Utilizo para lo mismo la sección de contactos.

Escribir en la agenda

La escritura en la agenda debe ser **rápida y ágil**, para que puedas usarla en cualquier situación. No es lugar para practicar caligrafía, pero trata de usar una letra clara, que luego puedas entender.

La **capacidad de síntesis** es importante, siempre que no interfiera en la comprensión. Por ejemplo “Tengo que ir al dentista para hacerme la revisión y comentarle que me duele una muela” se comprende perfectamente, pero resulta muy largo de escribir. “Den.rev.mue” es breve pero no se entiende; “Dentista: revisión+muela” sería un punto intermedio.

Las **abreviaturas, iniciales, símbolos y dibujos** son innegablemente útiles, pero hay que utilizarlos bien para que realmente aporten un beneficio.

- ✓ Abreviaturas. Es mejor que las apliques solo a determinadas palabras y que uses siempre las mismas. Si empiezas a abreviar todas las palabras sin un método, terminará siendo ilegible.
- ✓ Iniciales. Son útiles para personas, lugares o eventos frecuentes.
- ✓ Símbolos y dibujos. Pueden expresar una idea mejor que una frase, siempre que sean sencillos.

3. Sistematizar el uso de la agenda

La forma correcta para gestionar tu organización personal es ir **de lo general a lo particular**. En el caso de la agenda el proceso es: planificar la agenda mensual, luego la semanal y por último la diaria. Cada punto se hace en momentos diferentes.



Planificación mensual

El objetivo es integrar en tu agenda la información del calendario y la lista de tareas mensuales.

Puedes usar un **calendario** de pared, el calendario que viene integrado en la agenda o una versión digital. Pero ten en cuenta que un calendario **no es una agenda**; es importante saber qué debe ir en cada herramienta para evitar olvidos o duplicidades.

En el calendario se deben anotar: citas relevantes, eventos que ocupan todo el día y eventos que se repiten anualmente. Si añades más actividades, el calendario queda sobrecargado y deja de ofrecer una visión general.

En la planificación mensual, las citas y fechas relevantes que tienes anotadas en el calendario se pasan a la agenda. Aprovecha para revisar si anotaste algo en la agenda que debería estar también en el calendario.

El segundo paso es anotar las **actividades mensuales**. Son tareas o actividades que debes hacer una o varias veces al mes, pero no tienen un día establecido. Conviene que hagas una lista en la que tengas anotada cada actividad y una fecha aproximada de realización; puedes usar **la misma lista todos los meses**.

Por último, anota las actividades que tienen una **periodicidad semanal**. No olvides incluir un momento para la planificación semanal.

Planificación semanal

El objetivo es integrar en la agenda la información de tus listas de tareas.

Primero **visualiza tu semana**. Mirando la agenda, puedes hacerte una idea del ritmo que llevarás esa semana. En base a esta idea general, puede que necesites modificar alguna cita, cancelar o añadir actividades, pedir ayuda o delegar alguna tarea.

En segundo lugar, coge tu lista o listas de tareas y revisa si alguna tiene **fecha de vencimiento** en esa semana. Decide cuándo vas a realizarla y anótalo.

El tercer paso es revisar las tareas de tu lista que no tienen fecha de vencimiento y elegir las que quieres hacer esta semana. Ten en cuenta que es posible que no realices todas, por lo que está bien establecer una jerarquía, diferenciando entre las tareas que **estás dispuesto a hacer** y las que **te gustaría hacer** esta semana.

Planificación diaria

El objetivo es hacer un seguimiento de las tareas planificadas en la agenda.

Este es el paso que realmente **marca la diferencia**: usar la agenda a diario. Lo mejor es hacerlo en dos momentos:

- ✓ **Al iniciar el día**. Revisa lo que tienes planeado para ese día y haz ajustes si es necesario.
- ✓ **Al finalizar el día**. Una vez terminadas tus actividades, vuelve a la agenda para tachar lo que ya has hecho y planificar lo que no has podido hacer.

Además de estos dos momentos, lo ideal es que tengas siempre cerca la agenda, para recordar qué es lo siguiente o por si necesitas a notar algo.

BONUS. El truco definitivo

Y ese truco es: usa tu agenda siempre. No por obvio deja de ser fundamental. Debes desarrollar el hábito de usar la agenda y ser constante. La agenda deja de tener utilidad si la miras una semana sí y otra no.

Aunque no tengas tareas o citas, aunque no quieras hacer nada ese día, aunque sea festivo, aunque sean las 23h y no tengas intención de hacer nada: usa tu agenda. No se tarda nada en hacer un repaso rápido, y así fortalecerás el hábito.

Puedes ignorar todos los consejos anteriores, pero este no. **Usa tu agenda siempre.** Cuando la utilices de manera continuada, comprobarás lo poderosa que es y te resultará difícil estar sin ella.





Soy Lorena de Táctica Práctica

Espero que hayas encontrado útil esta guía y que empieces hoy mismo a aplicar estos consejos.

Si te ha gustado, puedes encontrar más contenido sobre productividad personal en mi [blog](#).

¿Tienes alguna duda o comentario?

Puedes escribirme a lorena@tacticapractica.com

También me encantará verte en [Facebook](#), [Twitter](#) o [Instagram](#).