

# CUESTIONES QUE DEBERÍAS RESPONDER ANTES DE DECIDIR ¿QUÉ AGENDA ELEGIR?

La primera pregunta que tenemos que hacernos es *¿Para qué la voy a usar?*.

En segundo lugar, tendremos que decidir si optamos por una **agenda de papel y/o digital**. Para ello puede resultar útil pensar *¿a dónde nos va a acompañar?* o *¿Dónde se va a quedar?*. La portabilidad es un elemento que puede determinar por qué tipo de agenda nos decidimos. Si necesito llevarla conmigo siempre para gestionar mis citas es probable que una agenda digital en nuestro móvil tenga una mayor utilidad. En caso de preferir una agenda en papel, si tengo que llevarla conmigo tendrá que tener un tamaño y peso adecuado, ser resistente, que me guste lo suficiente para tenerla conmigo un año entero, etc.

En tercer lugar deberíamos plantearnos *¿Cuánto espacio necesito para apuntar?* En función del espacio y/o vista de los días tenemos diferentes agendas las más comunes son: diarias, semanales, mensuales o de 4 días. Por ejemplo si la llevamos con nosotras a reuniones, puede que la estemos usando como una libreta de apuntes, por lo que puede que necesites más espacio y necesites una agenda del tipo diario de anillas que sea manejable para escribir, etc.

Por último, **¿la seguridad y privacidad es importante para tu agenda?** El papel ocupa mucho espacio cuando se acumula, se puede romper o perder, además del peso,... convirtiéndose en un soporte poco seguro para algo tan importante como puede ser información, bien sea tu información confidencial o de tus citas diarias. Es por ello que resulta más segura en estos casos las agendas on-line, además de permitir una gestión de las citas mucho más eficiente.

Una agenda excesivamente básica será de poca ayuda si tienes una gran carga de trabajo y no puedes encontrar espacio para anotar tus tareas.

A continuación os dejo un artículo de Carlos Caro, para ayudarte a decidir si...

## ¿AGENDA DE PAPEL O AGENDA DIGITAL?

Extraído del artículo de CARLOS CARO



Soy un enamorado de las agendas de papel, desde que era niño. Y aún hoy, cada vez que me paso por una papelería, disfruto echándoles una ojeada. Sin embargo, soy usuario de agenda digital... Para quienes aún tenéis agenda de papel, pero queréis probar si pasaros a la agenda digital es mejor, os diré que no os daré una respuesta tajante, sino que expondré algunas de las ventajas y desventajas. Se dice que el mejor sistema es el

que te funciona, pero antes has debido haber **probado en serio** los dos.

Para realizar la **comparativa** he analizado las **siguientes características**:

- Facilidad y tiempo de acceso a la información
  - Capacidad y eficacia en la organización personal
  - Seguridad, privacidad, coste de mantenimiento
-

## Facilidad y tiempo de acceso a la información

	Agenda de papel	Agenda digital
¿Cuánto tiempo necesitas para acceder a tu agenda?	La buscas en el bolso, en el abrigo de la chaqueta, en el maletín....	Suele pasar lo mismo con el móvil, pero como hoy en día se emplea para mucho más que llamar es más probable que te acuerdes dónde lo dejaste la última vez. En el caso del smartwatch, se llevaría puesto.
¿Cuánto tiempo necesitas para acceder a la vista de la agenda del día/de la semana?	Es bastante rápida, especialmente si empleas los marcadores de la semana, abres y ¡listo!	El proceso es algo más lento si tu móvil tiene contraseña de acceso, pero apenas hay un par de segundos de diferencia
¿Y cuánto para recordar una cita, tarea o anotación pasada?	Pues tendremos que hojear hacia atrás, podemos encontrarlo en diez segundos, en 5 minutos o desistir en buscar	<b>Si empleas la caja de búsqueda</b> y conoces la palabra clave, <b>es instantáneo</b>
Otras ventajas/desventajas	Nunca se le acaba la batería, ni necesita conexión	Como el uso del móvil es cada vez más intenso, ya hemos aprendido a tener un cargador a mano. La mayoría de los programas de correo electrónico permiten su uso sin conexión

## Capacidad y eficacia en la organización personal

Es importante aquí diferenciar el uso personal del profesional. **A nivel profesional** y trabajando en una organización con más personas, hoy en día **el uso de agendas digitales es imprescindible**. Ya solamente la tarea de intentar organizar reuniones con personas que sólo emplean agendas de papel es una tarea mucho más engorrosa.

	Agenda de papel	Agenda digital
¿Cuánto tardas en anotar tareas y citas?	Si tienes un bolígrafo cerca y la agenda abierta, es casi inmediato. Las citas periódicas, por ejemplo, “todos los lunes a las 10:00 reúno con mi jefe” sin embargo debes anotarlas una a una	Depende de tu habilidad y de la práctica, te lleva algo más de tiempo, porque además de escribir el asunto debes asignar día, hora, etc. Sin embargo, la principal ventaja es que <b>las citas periódicas basta con registrarlas una sola vez</b>
¿Es ágil modificar la agenda?	Cuando <b>modificas una cita</b> o tarea, debes <b>tachar</b> (a no ser que emplees lápiz) <b>y volver a escribir el asunto</b> en otra hora o semana. Las tareas	La agenda digital es mucho más eficaz. Basta con modificar día y hora, no necesitas reescribir el asunto ni dejas tachones



---

pendientes las arrastras a otra semana y debes volver a anotarlas

---

¿Es eficaz a la hora de organizar citas con otras personas?

Es poco eficaz. Debes emplear otros medios: móvil, email, etc. para poner de acuerdo a varias personas

A nivel profesional es habitual compartir el calendario con tus colegas. Con Outlook, Google Calendar, por ejemplo, puedes **ver el calendario compartido**. El invitado no tiene que anotar nada en su agenda: confirmando disponibilidad para la cita, ésta aparecerá en su calendario

---

Otras ventajas/desventajas

Como desventaja: que no puedes cambiar la vistas “diario”, “semanal” o “mensual” salvo que hagas anotaciones en cada vista por separado

En Google calendar puedes asignar **colores** para cada tipo de cita, así tendrás una mejor vista por bloques. Outlook permite el empleo de **etiquetas**, lo que facilita las búsquedas por temas. En la app de calendar existe la función de **sugerencias** que te proponen títulos, contactos y lugares mientras escribes.

Las **reservas de vuelos**, restaurantes se añaden automáticamente. Cada día se añaden más funcionalidades para facilitar tu planificación

Para evitar llevar dos agendas digitales, como puede ser la personal y la digital puedes sincronizar una con la otra.

---

### ***Seguridad, privacidad, coste de mantenimiento***

---

Agenda de papel

Agenda digital

---

¿Mis datos están protegidos contra pérdida o a salvo de curiosos?

Si pierdes la agenda de papel...adiós con todo. **No hay backup**. La agenda es “privada” en tanto en cuanto no nos la dejemos abierta en la mesa a la vista de los cotillas, no hay contraseñas que valgan, salvo que le pongas un candado

Las aplicaciones en la nube suelen ser muy seguras, la privacidad está asegurada salvo para el proveedor del servicio, hackers o agencias de inteligencia. Los calendarios compartidos permiten hacer anotaciones personales que no son compartidas con los demás.

---

¿Cuánto cuesta?

Desde 5€ a 200€+ por año las hay para todos los bolsillos

Necesitas un PC, móvil o tablet. Las aplicaciones para uso personal más extendidas en el mercado no tienen coste, no así las de uso profesional

---

Otras ventajas/desventajas

Debes tomar una decisión entre espacio y peso. Cuanto más espacio quieras para escribir, más abultará la agenda. Habitualmente se satura pronto con

Pesa poco, portable, la agenda digital en versión cloud está accesible desde cualquier dispositivo, aunque no sea tuyo. **El espacio es ilimitado**: puedes llevar miles de datos

---

papeles, post it, etc. si no eres muy organizado.

de contacto, puedes llevar la agenda de todos los años anteriores sin peso adicional

Permite un uso más creativo de la agenda, puedes pintar, poner pegatinas, etc.

En términos de funcionalidad y eficacia la agenda digital ofrece muchos más servicios y posibilidades. Teniendo en cuenta que en España hay una tasa de penetración del 81% de smartphones sobre total de móviles, parece evidente que es absurdo seguir llevando consigo una agenda de papel. Sin embargo, a la agenda tradicional le auguro aún una larga vida por delante. La clave no es tanto si la elección entre agenda virtual o tradicional dependa de la necesidad de cada usuaria, sino de la facilidad y comodidad que se sienta con una o con otra, es decir, de la capacidad de adopción de la tecnología o de la actitud hacia lo digital. Si valoras mucho escribir las cosas a mano, si te gusta el olor a papel, expresar tu creatividad, si eres una persona más visual, si no requieres disponer de toda la información ni compartirla con los demás, si no tienes que coordinar reuniones con varias personas, la agenda de papel seguirá siendo tu favorita. Para todos los demás, seguir con ella sería una desventaja competitiva y el riesgo de un uso ineficaz del tiempo.