

CLAVES PARA EL USO DE LA AGENDA

Si queremos sacar el máximo partido a nuestra agenda es conveniente tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Usar a diario:** debemos usar a diaria nuestra agenda para que se genere una rutina a la hora de anotar, modificar y revisar nuestras tareas, si no es así no conseguiremos sacar el máximo provecho.
2. **Priorizar:** Planificar en base a prioridades es algo lógico pero que olvidamos a la hora de agendar nuestras tareas. Para no perdernos en las rutinas, atender las demandas de las demás personas y en apagar fuegos es bueno tener bien definidas cuáles son nuestras prioridades. Para ello os dejo un video que explica de forma rápida las diferencias:

<https://www.youtube.com/watch?v=i9tGV71h5N4>

Una herramienta frecuentemente utilizada en la gestión del tiempo es la "Matriz de gestión del Tiempo" para diferenciar entre lo urgente de lo prioritario, en el siguiente enlace puedes ver cómo para conseguir nuestros objetivos lo mejor es centrarnos en lo importante pero no urgente:

<https://www.youtube.com/watch?v=hFaiO-8Hun8>

3. **Flexibilizar y analizar:** tener una agenda no significa ser esclava de ella, sé flexible con tu planificación, analiza si lo que estás haciendo te ayuda a conseguir tus metas, pero no te ates a tu agenda personal y recuerda que lo realmente importante son tus objetivos.
4. **Agrupación de tareas:** existen muchas tareas que están relacionadas o que se repiten que podemos agrupar en bloques de tiempo, asignando un tiempo límite para grupo de tareas. Siguiendo éste método podemos alcanzar una mayor concentración en las tareas que realizamos, así como una gestión más adecuada de tu tiempo. A continuación te dejamos unos enlaces para profundizar en lo que actualmente se está convirtiendo en un método de gestión del tiempo de éxito el "TIME BLOCKING":

Artículo: <https://masymejor.com/time-blocking/>

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=qnypuyaA73w>

5. **Ten en cuenta los tiempos para el descanso y las interrupciones:** en ocasiones caemos en el error de elaborar grandes listas de tareas y no dejamos hueco para tiempos de descanso y/o tiempos para afrontar los imprevistos e interrupciones que día a día nos ocurren. Es importante tener en cuenta los tiempos de descanso así como un margen para los imprevistos ya que no podemos prever, ni controlar todo, de esa manera cuando ocurran no nos sentiremos tan frustradas, deja que tu agenda respire.
6. **Ley de Pareto:** también conocida como la Regla del 80/20 (ó 20/80), establece que, de forma general el 80% de los resultados obtenidos proviene del 20% de esfuerzo, por lo que debemos de centrarnos en ese 20% de tareas que obtiene el 80% de resultados.

7. **Ley de Parkinson:** que todo trabajo se dilata indefinidamente hasta llegar a ocupar la totalidad del tiempo disponible para su completa realización y, por lo tanto, que el tiempo invertido en un trabajo varía en función del tiempo disponible. Por ello es importante poner límites de tiempo a las tareas que realizamos.