



# Sácale partido a tu agenda

## Félix Torán

es ingeniero de la Agencia Espacial Europea y escritor especializado en desarrollo personal.

*El tiempo en tus manos* (Luciernaga) es su último libro, del que se vende ya la tercera edición.

[www.felixtoran.com](http://www.felixtoran.com)  
[felix.toran@gmail.com](mailto:felix.toran@gmail.com)  
Twitter: @FelixToran  
Facebook: <http://www.facebook.com/FelixToran>



**Editorial:** Ediciones Luciérnaga.  
**Páginas:** 232.  
**Precio:** 20 € (en papel) y 14,99 € (e-book).

**M**antener la agenda ordenada puede ser, para muchos, todo un reto, pero resulta imprescindible, puesto que si fuera un caos, no cumpliría con su cometido. De hecho, una agenda mal utilizada puede convertirse en un verdadero obstáculo que actúa en nuestra contra. Sé de lo que hablo, porque he visto infinidad de agendas donde citas y tareas se mezclan y se pisan. ¡Solo verlas ya transmiten estrés... cuando se supone que están ahí precisamente para ayudarnos a evitarlo! Y el colmo ya sería que dedicáramos más tiempo a mantener en orden nuestra agenda que a realizar las tareas en cuestión. Entonces, ¿cómo utilizarla de forma correcta? Compartiré contigo algunos aspectos sumamente importantes para que logres hacer un uso correcto de tu agenda.

Antes que nada, es importante aclarar que no es lo mismo citas que tareas, ni un calendario que una lista de tareas. Una cita es un evento que tiene un asunto asociado, por ejemplo, una reunión, una visita al dentista, un cumpleaños, etc., e implica una fecha y una hora de inicio y finalización. En cambio, una tarea es un proyecto, de mayor o menor envergadura, o incluso una parte de un proyecto, que tiene un objetivo, y su realización suele suponer una duración mayor que la de una cita. Cuando abordamos una cita, lo hacemos en el horario asociado a la misma y ahí termina el asunto; cuando abordamos tareas, vamos encontrando tiempo para ir avanzando con ellas dentro de la agenda de cada día, y a menudo a lo largo de varios días.

De esta forma, una tarea no solo tiene un objetivo claro, sino también uno o varios indicadores de progreso y un criterio de éxito que permite saber si hemos completado o no la tarea. Por si fuera poco, las tareas se pueden organizar en categorías y se

les asignan niveles de prioridad. Además, tienen un plazo de finalización asignado, que permite detectar retrasos y forma parte del criterio de éxito.

Así pues, está claro que tareas y citas son cosas distintas, y el lugar donde ambas se gestionan también lo es: el sitio correcto para gestionar las citas es el calendario, mientras que las tareas se organizan en una lista de tareas. Si pones una tarea en un calendario, antes o después te verás arrastrándola de un día a otro y te resultará difícil mantener tu calendario organizado y claro.

En muchos calendarios hay un espacio reservado para citas de día entero, aquellas que no sabemos muy bien cuándo las haremos (quizás a ratos) dentro de la jornada y que nos exigen ir encontrando huecos durante el día. Estas citas equivalen a tareas, pero tienen un solo día de duración. Para ellas puedes utilizar el calendario, pero para tareas de mayor duración te recomiendo siempre usar una lista de tareas.

## CLASES DE TAREAS

Para que tu calendario y tu lista de tareas estén siempre ordenados es necesario que distingas correctamente entre cuatro tipos de tareas (donde digo tareas puedes entender igualmente citas):

**1 Tareas urgentes e importantes.** Son decisivas para alcanzar tus objetivos, no solo a corto o medio plazo, sino también a largo plazo. Contribuyen a dar un gran paso para acercarte hacia tu visión, objetivos y metas. Son oportunidades únicas que no debes desperdiciar, pero requieren de una respuesta rápida. El éxito no lo alcanzarás de la noche a la mañana, en un solo paso, gracias a estas acciones, sin embargo propulsarán enormemente tu avance hacia él.

**2 Tareas no urgentes pero importantes.** Estas son las tareas que te conducirán hacia el éxito. Te acercan a tu visión, pero no requieren de una respuesta inmediata. Se abordan paso a paso, escalón por escalón, y proporcionan el éxito a largo plazo. Es así como se alcanza realmente el éxito.



UNA AGENDA ES UNA HERRAMIENTA MUY ÚTIL PARA GESTIONAR NUESTRO TIEMPO. SOBRE TODO HOY EN DÍA, EN QUE TENEMOS TANTAS TAREAS A RESOLVER EN TAN POCO TIEMPO, RESULTA PRÁCTICAMENTE IMPRESCINDIBLE PARA PODER CONducIRNOS CON MÁS ORDEN Y EVITAR EL ESTRÉS



**3 Tareas urgentes y no importantes.** Te ayudan poco o nada a avanzar hacia tu visión, objetivos o metas. Puede que incluso choquen con tu misión y valores. Habitualmente es otra persona quien las considera importantes, pero han caído en tus manos, y por si fuera poco, ¡son para ayer!... Si puedes delegarlas, ¡no lo dudes!

**4 Tareas ni urgentes ni importantes.** En pocas palabras, constituyen una auténtica pérdida de tiempo. Haz todo lo posible por pararlas y eliminarlas de tu agenda. Si puedes, entrégalas a otra persona para quien sean importantes. No significa, en absoluto, que descansar, ver la televisión o actividades similares estén prohibidas. Puedes lograr que cualquiera de esas actividades esté en sintonía con tu misión, visión y valores, convirtiéndolas en importantes y, por tanto, sacándolas de esta categoría.

#### ALIADA DE TU FELICIDAD

Existe un símil que aprendí de Stephen Covey, que explica perfectamente una manera de ordenar el calendario y la lista de tareas: imagina un pozal que quieres llenar con piedras, arena y agua. Lo intentes de la manera que lo intentes, solo hay una forma de

meter allí todos esos elementos sin que se derrame nada: en primer lugar, se comienza poniendo las piedras, luego se echa la arena (que rellena los huecos formados entre las piedras) y finalmente se vierte el agua (que se filtra entre todo ello y va rellenando el pozal). Ese sería el orden acertado.

Con tu calendario y tu lista de tareas, debes hacer algo similar: considéralo un pozal a llenar y, en ese sentido, deberás poner primero las piedras grandes, que son las citas o tareas que se corresponden con la categoría 1 de tareas comentadas anteriormente. A continuación, rellena los huecos con la arena, que serían las citas o tareas de la categoría 2. Finalmente, en los huecos que van quedando, pon el agua, que son las citas o tareas de las categorías 3 y 4. De esta forma, tu agenda estará ordenada, sin la presencia de citas o tareas que se pisen unas a otras. Además, dará prioridad a lo importante, con lo que esta agenda te transmitirá orden mental y motivación, y te ayudará a avanzar por la vía correcta.

Te animo a que pongas en marcha estos consejos y que así puedas conseguir que tu agenda se convierta en un poderoso aliado en el camino hacia tu éxito y felicidad. ¡Venga!

#### + INFO

<http://tinyurl.com/TDSETM>  
<http://tinyurl.com/ETMBoira>  
<http://felixoran.podomatic.com>