

Proyecto Creando y liderando equipos: Foco y productividad (3/6)

30/10/2017 // Ver 1.0

La clave de todo: una buena organización



Holística y Mastercoachs C/ Sor Ángela de la Cruz, 22 - 28020 Madrid : B-87277216



Perspectiva y control en entornos VUCA by **Rafa García** is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 3.0 España License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/).

La clave de todo, una buena organización

Tabla de contenido

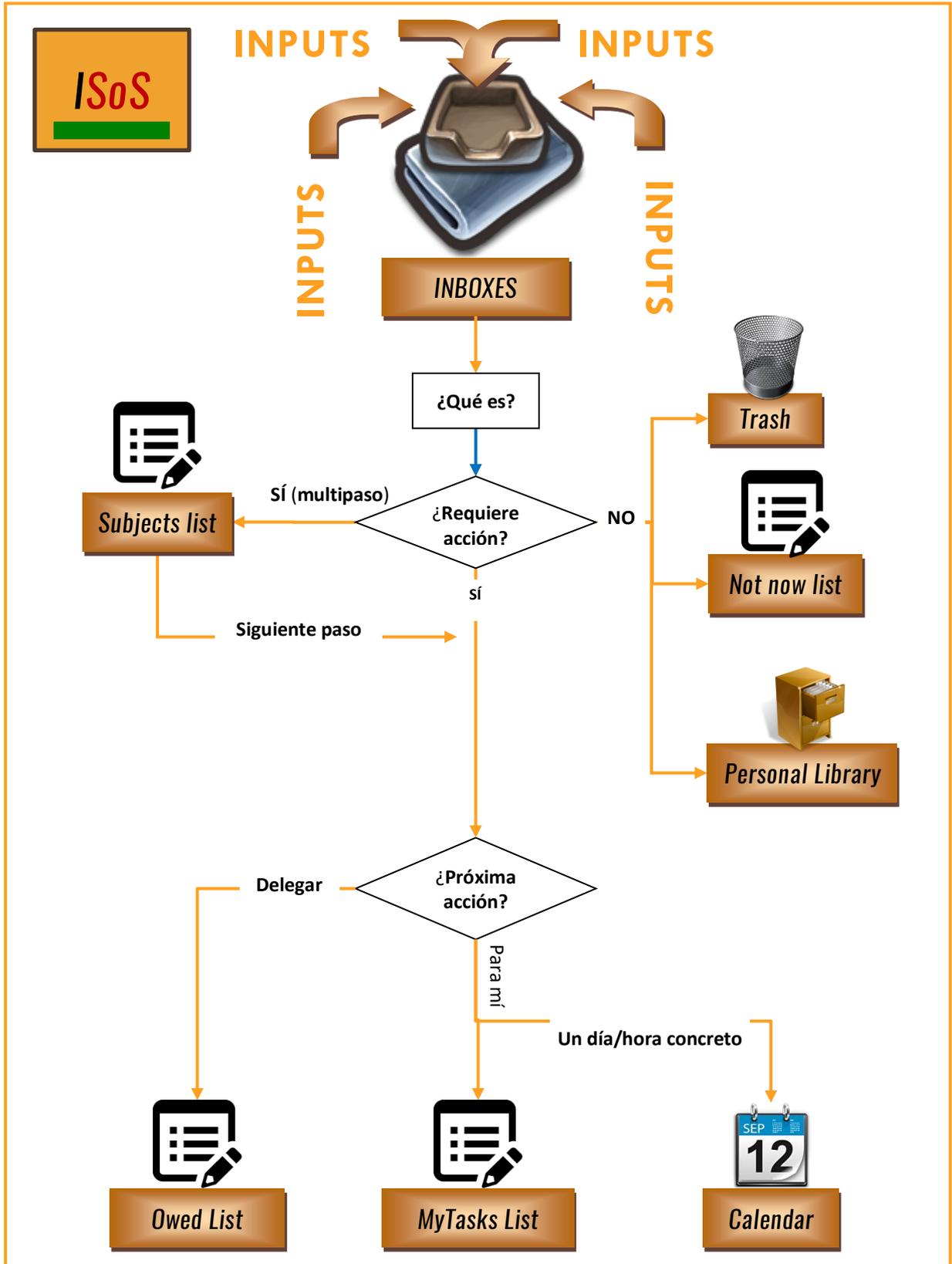
1. ISoS: EL FLUJOGRAMA.....	3
1.1. Flujograma ISoS	4
1.2. Un par de apuntes sobre el idioma	5
2. ISoS: ¿QUÉ ES ORGANIZAR?.....	6
3. REPOSITORIOS ISoS	8
3.1. Trash / Basura.....	8
3.2. Not now list / Lista Aún No.....	11
3.3. Personal Library / Biblioteca personal	13
3.4. Subjects list / Lista de Temas	17
3.5. Owed List / Lista Me Deben	20
3.6. My Tasks List / Lista Mis Tareas.....	23
3.7. Calendar / Agenda	25

La clave de todo, una buena organización

1. *ISoS: EL FLUJOGRAMA*

El sistema ISoS se explica, se aprende y se pone en marcha sobre la base de un flujograma y 5 hábitos que operan sobre él. Aprenderse este esquema y los 5 verbos que identifican a los hábitos es un magnífico punto de partida para mantener el hilo del discurso en el resto de este curso interactivo.

1.1. Flujograma ISoS



La clave de todo: una buena organización

1.2. Un par de apuntes sobre el idioma

Seguramente te has preguntado porqué, si este manual, el curso, el autor y el lector están o hablamos en español... utilizo palabras en inglés para referirme a los diferentes repositorios o listas que componen el sistema ISoS... e incluso el propio ISoS.

Son varios los motivos. Uno primero, sonoro, marketiniano. "ISoS" es breve y fácil de pronunciar. En mi opinión, suena bien. Otro, que aunque sus lectores seáis hispanohablantes, pertenecéis a una gran corporación en la que el inglés es el idioma vehicular. Además, las fuentes de ISoS son todas de origen estadounidense. Y, finalmente, hay algunas de esas palabras que, en inglés, permiten un matiz de significado diferente.

En todo caso, si preferimos utilizar el español, tenemos opciones. Lo importante será entender el sentido de cada uno de los listados, que es en lo que se centra este tercer manual del proyecto. Así...

▼ **Inboxes:** bandejas de entrada

▼ **Trash:** basura

▼ **Not now list:** Lista Aún No

▼ **Personal Library:** Biblioteca personal

▼ **Subjects list:** lista de temas

▼ **Owed list:** lista Me Deben

▼ **My Task list:** lista Mis Tareas

▼ **Calendar:** agenda

La clave de todo: una buena organización

2. ISOs: ¿QUÉ ES ORGANIZAR?



2) ORGANIZAR

Organizar es gestionar los recipientes del flujograma ISOs. Es, en mi opinión, la más importante de las 5 prácticas. Porque sin organización, nada de todo lo demás es posible. Cuando hablábamos de CAPTURAR veíamos la tendencia que muchas personas presentan a confiar en exceso en su memoria. En el caso de ORGANIZAR sucede algo parecido. **Es muy frecuente que personas que viven instaladas en un permanente desorden digan aquello de... *es mi organización, yo me entiendo*,...** No es tu organización. Es la zona de confort que te has ido construyendo con el tiempo. **Cualquier persona que tuviera que trabajar en un trastero apreciaría la diferencia respecto a trabajar en una sala en la que las cosas están organizadas, limpias, etiquetadas.** La predisposición al trabajo es completamente diferente. Las posibilidades de cometer errores se reducen drásticamente. La marcha de las cosas puede explicarse y transferirse en un momento dado a otra persona (vacaciones, bajas,...).

Por eso vamos a ORGANIZARNOS buscando un sistema que sea razonable, fácil de entender y de explicar. Que aporte un orden sostenible en el tiempo y mucho mejor que nuestra memoria. Este sistema organizativo se basa en **6 repositorios o listas:**

- Trash / La basura (que no contabilizamos como lista).
- Not now list / Lista Más Adelante.
- Personal Library / Biblioteca personal.
- Subjects list / Lista de temas.

La clave de todo: una buena organización

- Owed list / Lista Me Deben.
- My task list / Lista Mis Tareas.
- Calendar / Agenda.

Estas listas deben mantenerse visual, física y psicológicamente separadas. Pero, exactamente, ¿en qué consisten? Ahora vamos a repasar uno por uno esos repositorios a ver qué pinta tienen y cómo se manejan.

La clave de todo: una buena organización

3. REPOSITARIOS ISoS

Vamos a continuación a repasar cada uno de esos repositorios que componen el sistema ISoS. Para qué sirve cada uno de ellos, cómo se pone en práctica y qué implica.

La segunda práctica de ISoS –organizar–, consiste precisamente en mantener ese sistema de óptimo orden basado en todas estas listas. Empezamos con la basura.

3.1. Trash / Basura

No pocas cosas de las que llegan a nuestras bandejas de entrada son basura, inservibles, sin aportación de información o valor alguno para nosotros:



Trash

- La llamada publicitaria no solicitada de una compañía telefónica.
- Un correo exculpatorio (en el marco de alguna polémica) y en el que me han puesto en copia junto a otras 15 personas.
- Un boletín de noticias de un producto que ya no utilizo. Me suscribí en su día y continúan enviándome actualizaciones que ya no me interesan.

La clave de todo: una buena organización

- Un informe automatizado de alertas de los sistemas informáticos de la empresa cuando tú no tienes responsabilidad alguna en ese tema.
- ...

En un mundo en el que **el espacio digital es tan abundante y barato, existe también la tendencia a guardarlo todo**. A tener montones de “por si acaso”. En extremo esto llega a convertirse en un cierto síndrome de Diógenes digital. Y así guardamos todos los correos, muchos papeles (a veces incluso duplicados), la documentación impresa de una formación a la que asistimos (que ya tenemos en PDF), un montón de ficheros de descargas y de carpetas inservibles en el escritorio del ordenador...

Con un coste, que no es el del soporte digital, pero sí el de la pérdida de control. Porque a una máquina, al motor de una base de datos, a una cuenta en Dropbox, el volumen de información no le afecta. Pero a escala humana, incluso trabajando activamente por mantener las cosas bien ordenadas, llega un momento en el que dejas de ser consciente de lo que tienes. Pensemos en un Archivo histórico o en una biblioteca. Los documentalistas y archiveros son expertos en métodos organizativos y aun así es inviable que una sola persona se encargue de gestionar adecuadamente según qué volúmenes.

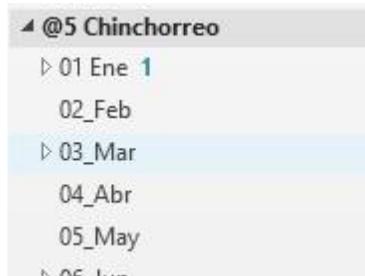
El problema de **la acumulación desmesurada de información se combate muy bien con una medida impopular entre los usuarios: las cuotas de espacio** del correo electrónico y de las unidades de red. Cuando hay políticas activas en este sentido, los usuarios por iniciativa propia o presionados por sus departamentos informáticos, se acostumbran a borrar. O a políticas similares.

¿Cómo vencer, de una forma sencilla y eficiente, nuestra tendencia archivera en nuestra principal bandeja de entrada (el correo electrónico)?

Inventándonos una especie de purgatorio. Una carpeta a la que enviaremos todo aquello que razonablemente borraríamos pero que queremos

La clave de todo: una buena organización

preservar en última instancia... por si acaso. A borrar algo quizás seamos reticentes. Pero a guardarlo en esa especie de cofre de “casi borrado”, la predisposición es mucho mayor y el hábito de quitar cosas de en medio se dispara.



Ese cofre no es ni más ni menos que una carpeta colgando de la bandeja de entrada de nuestro correo a la que le pondremos algún nombre clarificador. Yo utilizo una llamada “Chinchorro”. En mis años de trabajo con cientos de usuarios por toda España, la imaginación de cada cual daba con todo tipo de nombres (“Marigilis”, “Tonteries”, “Borrable”, “Chorraditas”,...).

Además, si Chinchorro la subdivides en 12 subcarpetas correspondientes a cada uno de los meses, cada mes vas volcando en una. Al pasar un año y reencontrarte con la carpeta de hace 12 meses, directamente puedes borrar su contenido. Ciertamente unas pocas veces (muy de vez en cuando) me ha tocado ir a Chinchorro a buscar algo que inicialmente había descartado. Pero, desde luego, lo que lleva ahí un año, es perfectamente prescindible.

La clave de todo: una buena organización

3.2. Not now list / Lista Aún No

A mí me gusta hacer el símil de tu sistema organizativo con tu escritorio físico, tu despacho, tu mesa de trabajo. Y para esta lista resulta especialmente clarificador. No voy a argumentar la conveniencia de trabajar con mesas de trabajo despejadas, en las que prácticamente sólo tenemos los papeles, carpetas, libros... material con el que estamos trabajando en este momento. O, a lo sumo, a lo largo del día de hoy. Al terminar la jornada, nuestro escritorio debe quedar recogido y limpio. Si no compartes este principio básico (que incluso ha sido procedimentado por métodos como el llamado 5Ss),... muy difícilmente hallaras valor en ISOs.



La clave de todo: una buena organización

Siguiendo esta idea, a medida que lleguen cosas a tus bandejas de entrada necesitarás algún sitio donde dejar algunas que seguramente implicarán acción por tu parte, pero para las que aún no ha llegado el momento. Ejemplos:

**Not now list**

- ▼ Trabajas en el comercio y estás en plena semana del *black Friday*. Recibes cierta propaganda relativa a un sistema de centralita inteligente que quieres implantar. Te interesa. Pero no puedes meterte con ello ahora. Seguramente dentro de 15 días, será un tema interesante a abordar. Lo guardas en la *Not now list*.
- ▼ Estás inmerso en tres proyectos importantes. Y te acaban de asignar un cuarto. Hablas con tus responsables y les explicas la situación. Uno de ellos está a punto de cerrarse. Consigues tiempo para terminar uno antes de empezar con el otro. Todo lo relativo al nuevo proyecto, de momento, a la *Not now list*.

El simple hecho de contar con esta lista de estas características propiciará que recopilemos en ella muchas ideas creativas. Incluso sueños de futuro.

- ▼ Acaricias desde hace tiempo la idea de apuntarte a algún curso de pintura. Te gusta desde pequeño y crees tener dotes. Lo anotas aquí.

Hacer algo tan sencillo como esto: apuntar en algún sitio todos los planes de futuro... ya sea futuro inminente (próximos días o semanas) como futuro incierto o incluso utópico, potenciará nuestra imaginación. Además, cuando de manera dispersa e inconexa, en los momentos y situaciones menos sospechados, descubramos algún dato o pensemos alguna idea relativa a ese futuro proyecto, tendremos donde anotarlos. Si, por ejemplo, ves en Facebook una entrada sobre un método de aprendizaje a la pintura, podrás capturarlo y guardarlo ahí. Si otro día ves que en tu barrio acaban de abrir una academia de arte, puedes sacar un par de fotos y añadirlas a tu lista Aún No.

El día que finalmente decides activar ese futurible, encuentras un montón de material valioso listo para utilizar como magnífico punto de partida.

La clave de todo: una buena organización

3.3. Personal Library / Biblioteca personal

**Personal Library**

A medida que avanzamos en la vida acumulamos experiencia. En gran medida es experiencia tácita, intangible. Está en nuestra cabeza. Esa acumulación progresiva de conocimiento es lo que llamamos madurez, es lo que distingue a un senior de un junior. Ahora bien... en un mundo tan sobreexpuesto al torrente de información en todo tipo de formatos... por **muy buena retentiva que tengamos, sólo una mínima fracción de los datos, informaciones, aprendizajes,... que caen en nuestras manos, acaban finalmente memorizadas.**

En paralelo, hay muchos documentos, fotos, informes, propuestas, actas de reunión, test, checklists, libros, manuales, correos, vídeos,... que constituyen la materia sobre la que construimos nuestro conocimiento. ¿Imaginas habilitar un archivo o biblioteca personal en la que ir guardando de manera procedimentada todo ese **conocimiento explícito**? Eso es lo que pretendemos con nuestra **Personal Library**. Darle forma a todo ese material haciendo que resulte muy fácil (y gratificante) archivarlo y consultarlo.

El **conocimiento tácito** no es muy fiable y es, desde luego, muy limitado. Por el contrario, el **conocimiento explícito** nos puede acompañar de por vida y suponer un refuerzo que multiplique nuestra capacidad. En términos de videojuego, el conocimiento explícito es como una mochila de superpoderes que, si hemos sido listos, habremos ido cuidando por el camino y que ahora dispara nuestro valor en la partida.

Parte de este material será físico. Por ejemplo, la revista de tu colegio profesional, o unos pocos libros que consideras especialmente valiosos. Yo entre estos incluyo, por ejemplo, a Los 7 hábitos.

La clave de todo: una buena organización

Pero, cada vez más, nuestra biblioteca personal tiene un formato digital. Por ejemplo utilizando como soporte una unidad de disco externa o -cada vez más asequible y práctico-, alguno de los servicios de Cloud Office Suite tipo Dropbox, OneDrive o similares.

Aquí la única cuestión a tener en cuenta es... ¿cómo organizamos tanto material que, además, se va acumulando y consultando a lo largo de años? **La respuesta es a la vez fácil y difícil: de acuerdo al criterio del cliente. ¡Ah! Pero si el cliente soy yo mismo.** ¡Efectivamente! En esto nosotros mismos somos a la vez proveedores y clientes. Lo que tengo que pensar es... *voy a guardar esta plantilla Excel porque me ha llevado mucho trabajo prepararla y me puede ser útil en el futuro. Si dentro de tres meses o de cuatro años quisiera buscarla... ¿qué preguntas le haría a mi biblioteca personal para encontrarlo fácilmente?*

Casi todos los sistemas sencillos de archivado de ficheros se basan en la organización de carpetas. Unos pocos también utilizan etiquetas. Pero las etiquetas demandan más disciplina por parte del usuario y no suelen estar al alcance del usuario medio. Así que nos centramos en las carpetas. Intenta que haya unas pocas carpetas madre que tengan unas pocas carpetas hija que tengan unas pocas carpetas nietas y así sucesivamente. De forma que el árbol de carpetas sea equilibrado y no cuajado de ramas en la parte inicial. Me gusta contar esto en términos paisajísticos que se entienden muy bien. Sólo con ver esta imagen creo que sabrás a qué me refiero:

La clave de todo: una buena organización



Buscamos un sistema más parecido a un jardín cuidado que a una jungla. ¿Y cómo lo concretamos? Esto no es una regla infalible, pero sí bastante lógica: crea una carpeta por año. Dentro de ésta una carpeta para tu vida profesional de ese año. Si un año estuviste en dos o más empresas, cada una de ellas tendría que tener su carpeta. Si en 2013 te tocó ser presidente de tu comunidad de propietarios seguramente recopilarías algunas cosas interesantes a guardar para el futuro. Así que en 2013 habrá una carpeta Comunidad vecinos. Y así sucesivamente.

¿Y los correos electrónicos? La *Personal Library* está más pensada para almacenar contenidos de larga duración y un correo, por definición, rara vez lo es. Sí es cierto que algunos -unos pocos-, pueden tener ese valor a largo plazo. En tal caso convendría guardarlo en formato PDF (para no ligarlo a una herramienta que mañana podría no estar disponible) y almacenarlo como un documento más.

La clave de todo: una buena organización

Para saber más...

▼ Definir qué son Dropbox o Drive no es fácil (definición de *Cloud Office Suites*)

<http://valor20.com/definir-que-son-dropbox-o-drive-no-es-facil/>

La clave de todo: una buena organización

3.4. Subjects list / Lista de Temas



Subjects list

La mayoría de las cosas que tenemos pendientes no se pueden resolver con una o dos acciones físicas porque son más complejas. Incluso cosas aparentemente sencillas como “Cena de Eurovisión”, es en realidad algo que se tendrá que abordar en varios pasos (*consultar qué día va a celebrarse, mandar un correo a los que queremos invitar, decidir qué menú se hace, aclarar qué haremos con los niños...*). Todas estas acciones más complejas son lo que en ISOs llamamos **temas o subjects**. Un **tema es** cualquier efecto que pretenda conseguir y que requiera más de una acción para llevarse a cabo y poder darlo por terminado o conseguido. Como tal resultado conviene describirlo con un sustantivo. Un tema o resultado no se *hace*, se *alcanza*. Lo que sí se hace son los pasos de las acciones *relacionadas con él*. En esa categoría pueden entrar cosas muy dispares en tamaño y complejidad: el cumpleaños de tu hija, el plan de negocio de mi nueva empresa, los turnos de vacaciones de mi equipo para este año, la firma de un contrato con un prospecto importante que se resiste...

Los temas se registrarán en una lista específica que habrá de revisarse regularmente para decidir de cada uno de ellos cuál es la próxima acción o acciones a abordar para que el asunto avance.

La clave de todo: una buena organización

Organizar: Subjects List / Lista de Temas

Subjects
Alquiler local A24 500 m2
Subida tarifas 2018
Zara
MediaMarket
Renovación contrato seguridad
Reforma de la terraza
Pista de hielo Navidad



Subjects List

Subject / Tema = resultado fruto de 2 o más acciones.

Aquí sólo se registran. Lo que tenemos es un índice.

Holística y Mastercoachs C/Sor Angela de la Cruz, 22 - 28020 Madrid - B-87277216

La clave de todo: una buena organización

El principal valor de manejar esta lista radica en tener toda la información de resultados junta para poder revisarla en su totalidad periódicamente.

- Para un comercial, esa lista agrupada de resultados suele estar ya recogida y disponible en su CRM.
- Para muchos profesionales que trabajan con Outlook, su lista de temas está ya más o menos implantada aunque no sean conscientes de ello. Se correspondería con las carpetas en las que organiza sus correos. Bien planificadas, cada carpeta podría ser un tema. De un vistazo puedo conocer todos los temas / proyectos / resultados / asuntos en los que estoy ahora mismo trabajando. Y de cada una de esos temas debería asegurarme de saber cuál es el siguiente paso que tengo que dar orientado a su culminación.



La clave de todo: una buena organización

3.5. Owed List / Lista Me Deben

En la Owed List o Lista Me Deben tendremos recopiladas cosas que hemos encargado / preguntado / solicitado a un tercero y que queramos mantener bajo control para que no se olviden.

Habitualmente habrá un trasiego de tareas relacionadas entre las listas Mis Tareas a la lista Me Deben y viceversa. P.e. si vamos a comprar un coche, habremos ido al concesionario (Mis Tareas), habremos esperado a que el concesionario nos remitiera una oferta (Me Deben), habremos ido al banco a pedir crédito (Mis Tareas), habremos esperado a la respuesta del banco (Me Deben)... y así sucesivamente.



Owed List

Cuando compruebo que el encargo / pregunta / solicitud está realizado, borro el recordatorio de la lista. Por tanto, otra característica de esta lista es que no debería ser muy abultada. Si lo es, si tengo aquí 100 correos con cosas pendientes probablemente se deba a una de estas dos causas:

- 1) Que no estoy actualizando la lista y contiene cosas que ya están hechas desde hace tiempo y no las he borrado.
- 2) Que mi entorno es muy poco cumplidor y se acumulan encargos que nadie me reporta.

¿Un ejemplo de una lista Me Deben? El siguiente está preparado en Excel. Por cada anotación indico quién me lo debe, a qué organización pertenece, qué me debe, desde cuándo, si tiene una fecha límite y otras posibles observaciones:

La clave de todo: una buena organización

¿Quién?	Organización	¿Qué?	¿Desde...?	Fecha lím	Observaciones
Sara Ros	Comercial	Contacto Desigual	25/10/2017		
Javier Ortés	Contabilidad	Balance 2017Q3 para informe dirección	02/11/2017	08/11/2017	
Samuel Chao	Churrería	Documentación sanitaria	15/10/2017		
Rosa García	XEROX	Respuesta a presupuesto enviado	14/05/2017		12/6/17: llamada recordatorio. Está en ello. 3/9/17: visita. Promete decir algo antes fin de año.
	Ayto	Solicitud parada bus	15/04/2017		

Cuando explico en persona esta lista, la reacción habitual es una pregunta un tanto horrorizada... *¿Y tengo que ir anotando cada correo que envío, cada cosa que encargo por teléfono, cada cosa que le pido en persona a un compañero?! ¡¡No tengo tiempo para semejante cosa!!*

¡Es cierto! Ser eficiente también pasa por adecuar la inversión en tiempo que demandan las cosas al resultado que vamos a obtener de ellas. En este sentido, vamos a **clasificar nuestros encargos en tres grupos:**

- ▼ **Encargos fiables:** hay personas a las que sabes que encargarles cualquier cosa y obtener la respuesta, si no inmediata, sí desde luego segura y pronta, está garantizado. No merece la pena invertir esfuerzo en seguir los encargos que les hacemos.
- ▼ **Encargos a vigilar:** hay un segundo grupo de personas (el más numeroso) a las que pides algo que sabes que pueden retrasarse o incluso despistarse. Por su carga de trabajo, disponibilidad u otros factores. Este tipo de encargos vamos a gestionarlos de manera semiautomática con Outlook. Como se explica en una estación más adelante.

La clave de todo: una buena organización

- ▼ **Encargos a supervisar:** el tercer grupo es el de asuntos que se prolongan mucho en el tiempo y que, además, son importantes. Generalmente si los perseguimos durante semanas o incluso meses, es que son importantes. A este grupo le vamos a hacer un seguimiento más detallado con anotaciones sobre los pasos que por el camino vamos dando. Pueden valernos las tareas de Outlook. También se verá más adelante.

La clave de todo: una buena organización

3.6. My Tasks List / Lista Mis Tareas

Aquí vienen a parar probablemente el grueso de las entradas que capturaste en tus canastos. Todas aquellas acciones que pueden acometerse de una sola vez (“de una sentada”). Es lo más parecido a cualquier lista informal de tareas que puedas haber manejado en algún momento de tu vida. Aunque hay **dos diferencias importantes entre una lista de tareas al uso y la My Task List o Lista Mis Tareas de ISOs:**



MyTasks List

- 1) La lista **Mis Tareas está filtrada**. Contiene sólo tareas. Al contrario de lo que ocurre cuando –muy habitual- se utiliza la bandeja de entrada del correo a modo de listado de tareas, ahora hablamos de tareas y sólo tareas. Por el camino se han quedado las citas de agenda, el material de archivo, las cosas para hacer más adelante y demás. Es el grano limpio de polvo y paja.
- 2) Además hay otra diferencia importante. La lista **Mis Tareas está contextualizada**. Esta lista típicamente crece y crece y se llega a hacer muy larga. Para poder manejarla y decidir en cada momento qué vamos a acometer, qué podemos hacer, necesito poder filtrarla y hacer búsquedas fácilmente. Para ello vamos a utilizar lo que llamaremos contextos. Veamos qué es esto de los contextos y cómo podemos utilizarlos y aplicarlos.

A cada tarea le vamos a indicar una serie de características o etiquetas (**contextos**) que nos permitan en cada momento filtrar y sacar a la luz aquellas tareas que interesen en ese momento. Por ejemplo, si la tarea requiere un teléfono para llevarse a cabo, tendré que anotar en ella esta

La clave de todo: una buena organización

característica. Si se debe hacer cuando esté en la calle (p.e. comprar unos zapatos), la tarea se etiquetará con la característica “Calle”. Si la tarea es un asunto que quiero comentarle a mi jefe, etiquetaré la etiqueta con “Jefe” y así sucesivamente.

Ahora... he ido a visitar a un cliente y me hace esperar media hora. ¿Podría aprovechar de alguna forma esa media hora? Si tengo acceso a mi listado de tareas y las tareas están categorizadas, podría buscar aquellas que tienen que ver con teléfono. Y rápidamente sacaría el listado de llamadas pendientes.

O... me convoca mi jefe a una reunión de puesta al día de temas. Cojo mi lista de tareas y filtro por aquellas que están marcadas con “Jefe”. Y rápidamente tengo un catálogo detallado de los temas que tengo que hablar con él.

Outlook provee una cosa interesante para hacer esto: **las categorías**.

La clave de todo: una buena organización

3.7. Calendar / Agenda

Es la agenda de toda la vida. Y a la que habrán ido a parar aquellas acciones que estén ineludiblemente fijadas en un día y hora concretos. P.e. visitar al dentista, o reunión de arranque de proyecto...

Hay gente que tiende a usar la agenda como repositorio de todo y, por ejemplo, anotan una cierta tarea para el lunes con el ánimo de acometerla ese día. Luego surge un imprevisto, eso no se puede hacer el lunes y libremente lo trasladan a otro día. Y así sucesivamente y así con todo. ERROR.

La agenda se rige por **dos normas que deben ser inviolables**:

1. Sólo se apunta en ella aquellas cosas que tienen fecha de fin asignada
2. Todo lo que se apunte en la agenda es sagrado. Lo que apunte en ella, lo cumplo. Si no, no lo apunto.

La agenda articula la semana y el día: fija los pilares, dejando huecos libres para organizar el resto de cosas.



Calendar