

Preguntas frecuentes GESTIONA EN DIGITAL

"PIEDAD, ¿CÓMO PASO MI AGENDA EN PAPEL A DIGITAL? ¿QUÉ HAGO CON MIS LIBRETAS Y LISTAS?"

DIFERENCIA ENTRE AGENDA DIGITAL Y GESTOR DE TAREAS

AGENDA DIGITAL



SI TIENE UN DÍA Y UNA HORA CONCRETA

Puede ser una reunión, llamada, curso, email o cualquier otra gestión.



SUBCALENDARIOS PARA DIFERENCIAR

Usa un subcalendario distinto para eventos que aún no sabes si podrás acudir, pero no quieres olvidarlos.



NO SIRVE PARA OBJETIVOS Y PLANES

Ni para tareas que aún no has decidido el "cuándo", o si son muy genéricas.



EVITA ATRASAR GESTIONES

Si está en la agenda, hay que hacerlo. Y si no, al gestor de tareas para planificarlo más adelante.

GESTOR DE TAREAS



SIRVE PARA OBJETIVOS,
PLANES E IDEAS

Desglosar cada paso y marcar su prioridad y orden de realización, en función de tu agenda disponible.



VACÍA TU MENTE EN
CUALQUIER MOMENTO

Crea listas donde ir anotando tus tareas pendientes que vayan surgiendo, y luego ya planificas.



NO TODO ES
IMPORTANTE/URGENTE

Te ayudará si las tareas son concretas, las puedes ordenar y si eres realista del tiempo que tienes.



EVITA LISTAS
INTERMINABLES

Revisa cada semana tus listas, reorganiza las tareas y elimina las que no sirvan. Y vuelve a planificar.



AGENDA DIGITAL IDEAL

Subcalendarios, permisos para compartir, y las notificaciones son sus funciones clave.

GOOGLE CALENDAR



NO RECOMIENDO PARA TAREAS

No permite compartir ni delegar. Es poco intuitiva para organizar la información y PRIORIZAR.

GOOGLE TASK



MI GESTOR DE TAREAS IDEAL

Planificación semanal y diaria, listas para compartir y delegar, reorganizar información.

MICROSOFT TO DO



MEJOR PARA NOTAS PERMANENTES

Tiene la opción de gestor de tareas básico, pero en mi caso lo uso para mis notas y plantillas.

GOOGLE KEEP

Preguntas frecuentes GESTIONA EN DIGITAL