LA AGENDA

Tener una agenda y llevarla al día no solo es **muy recomendable para estar siempre al tanto de las fechas importantes y obligaciones**, sino que también nos aporta tranquilidad. Cuando anotamos algo en la agenda, nuestra mente se libera de la tarea de tener que recordarlo y puede centrarse en lo que tenemos entre manos. Además, no tendremos que preocuparnos pensando qué era eso que teníamos que hacer mañana o qué día teníamos la cita con el médico, ya que solo tendremos que consultarlo en la agenda.

¿CÓMO LLEVAR TU AGENDA?

Todos sabemos que tener una agenda en la que anotar las citas, actividades, contactos y tareas pendientes es muy útil. Sin embargo, a veces olvidamos consultarla, escribir lo realmente importante o incluso dónde la guardamos. A continuación te ofrecemos algunas ideas para sacarle todo el partido a esta herramienta tan útil:

* **Anótalo todo lo antes posible**: si acaban de invitarte a un cumpleaños, no esperes a dejar constancia en tu agenda. Si lo dejas para luego, es probable que lo acabes olvidando.
* **Consulta la agenda a menudo**: de nada sirve anotar lo importante si luego no lo leemos. Intenta integrar la lectura de la agenda en tu rutina diaria haciéndolo siempre en el mismo momento: con el café de la mañana, en el tren de camino al trabajo, justo después de cenar…
* **Que sea pequeña y ligera**: lo ideal es llevar la agenda siempre contigo, por lo que tiene que ser fácil de transportar. Si la agenda es grande, será más difícil poder llevarla en el bolso o en la mochila. Si además es pesada, estaremos tentados de dejarla en casa para no tener que cargar con ella.
* **Usa colores y pegatinas**: además de para darle a tu agenda un toque más personal y alegre, usar colores y pegatinas es muy eficaz para resaltar lo más importante en tu agenda, crear categorías o dividir las tareas por orden de importancia, por ejemplo.
* **Acostúmbrate a escribir con lápiz**: así podrás hacer cambios sin tachones. Además, borrar lo que ya has terminado te dará la sensación de haber logrado algo y hará que la agenda esté menos saturada.
* **Motívate con ella**: puedes escribir frases inspiradoras, retos como “hoy no voy a usar el ascensor” o “hoy me pondré una prenda amarilla” y prometerte pequeñas recompensas por llevarla la agenda al día. Estos gestos te ayudarán a que usar la agenda no sea tanto una obligación como una prioridad.