

## AGENDA ESCOLAR

A lo largo del día nos quejamos de que nos falta tiempo. Tiempo para compartir con los amigos, para realizar tareas importantes, para estar con nosotros mismos... Todos llevamos un reloj que nos marca el paso de los segundos, minutos y horas a lo largo de la jornada pero, ¿sabemos sacarle el máximo partido a cada instante?

Miguel Serres decía: "Ahora todo el mundo tiene reloj y nadie tiempo. Cambiad lo uno por lo otro: dad vuestro reloj y tomad vuestro tiempo". No es necesario que sigáis el consejo al pie de la letra y que regaléis vuestros relojes, pero sí que comencéis a ser dueños de vuestro tiempo y que busquéis herramientas adecuadas para ello.

La agenda, bien utilizada, puede convertirse en una valiosa aliada para programarnos, organizarnos, delegar en ella parte de nuestra memoria y sobre todo, para aprender de nuestros errores y mejorar los aspectos que menos nos gustan.

### **El método PROM**

Para sacarle a tu agenda el máximo provecho, es conveniente que utilices un método y que lo pongas en práctica todos los días. Si ya lo tienes y te funciona, fenomenal. Por si acaso te presentamos el PROM, que resume las cuatro funciones más importantes que puedes trabajar con tu agenda: Programar, Recordar, Organizarte y Mejorar. No es el único ni quizás el mejor, pero te puede ayudar. Modifica todo lo que consideres oportuno y, si es necesario, crea tus propios trucos. Tu agenda sobre todo tu tiempo, te lo agradecerán.

### ***Para organizarte***

Anotar sólo la tarea escolar o las reuniones es quedarse a medio camino. La agenda mejorará nuestra organización si antes de comprometernos a nada, la consultamos. Aunque nos cueste creerlo, se nos presentan pocas situaciones de "emergencia inmediata" pero, a pesar de ello, confundimos lo "urgente" con lo "importante" y gastamos nuestro valioso tiempo en actividades que después deseamos no haber realizado.

Organizarse significa repartir bien nuestro tiempo. Cada actividad en su momento.

Un mal organizador se limitará a anotar tareas y actividades. Un buen organizador le dará a su agenda una labor mucho más importante anotando en ella qué parte de cada actividad realizará cada día. Si tiene que entregar un trabajo el día 20 de octubre, además de apuntar la tarea en esa fecha ("Entrega de tal trabajo..."), repartirá la labor en todos los días disponibles que se encuentran desde hoy hasta el día 20 del próximo mes.

Si se trata de los deberes diarios del colegio, "perderá" un minuto antes de comenzarlos en cualquier orden, para organizar el trabajo numerando en la agenda las diferentes tareas a realizar según la importancia de cada actividad.

### ***Para mejorar***

La agenda también puede ayudarnos a que aprendamos de nuestros errores. Cuando se produzca un conflicto, procura tomar nota de lo ocurrido en la agenda, al final de la semana piensa en las causas y cómo se podría haber evitado. "Colecciona", en una de las páginas de tu agenda, las conductas que, en la medida de lo posible, no tienes que volver a realizar. Especialmente comprometerte a algo y luego no cumplirlo.

Igualmente, crea en tu agenda "áreas de mejora": páginas en las que detallarás todo lo necesario para una determinada actividad o tarea. Una página, por ejemplo, puedes titularla "Excursión". En forma de esquema, crea los apartados que consideres necesarios (ropa de abrigo, lectura, documentos, equipo deportivo, calzado...) y complétalos con todos los elementos que necesitas. Otras recibirán nombres como "Viajes", "Libros", "Baloncesto", etc.

Para mejorar, nada mejor que analizar cómo repartimos nuestro tiempo a lo largo de la jornada (especialmente en días de fiesta y vacaciones); puedes proponerte esta actividad una vez al mes. En un día de tu agenda que tengas vacío, anota la hora que inicias una actividad y el tiempo que le dedicas. Después saca la cuenta. ¿Cuánto tiempo has dormido? ¿Cuánto has empleado en comer? ¿En estar con la familia? ¿Con los amigos? ¿En ver la televisión o en los videojuegos? Si hubieras organizado tu tiempo de otra forma, ¿podrías haber realizado alguna otra actividad? Después de esta curiosa evaluación de tu tiempo seguro que tendrás suficientes razones para pensar y mejorar. Pruébala un día con los trabajos del colegio anotando al lado de cada uno el tiempo que tardas en realizarlos.

### ***Para programar***

Ha comenzado un nuevo curso y tienes un montón de fantásticos planes en la cabeza. Ideas que mejorarán tu trabajo escolar, las relaciones con las personas que te rodean... ¿Serás capaz de alcanzar todas las metas que te propones?

Dedica unos minutos a reflexionar y a ganar tiempo al tiempo: ¡define tus objetivos!

Aunque conozcas demasiado bien las metas que te gustaría alcanzar, no dejes de escribirlas. Deberían aparecer con letras enormes, en una de las primeras páginas de tu agenda. Antes de planificarte, piensa en el uso que das a tu tiempo y clasifica tus actividades.

No estará de más que tengas una visión global de los días que puedes disponer para cumplir tus propósitos. En un calendario anual, señala los festivos. Los días que no tienes que ir a la escuela (vacaciones, puentes...) tienen más posibilidades para programar actividades "especiales".

### ***Para recordar***

Ojalá todos tuviésemos la suficiente memoria para recordar la infinidad de datos que caen en nuestras manos todos los días: números de teléfono, fechas de cumpleaños, citas, trabajos que hay que entregar... La agenda forma parte de tu memoria y te libera de preocupaciones si tienes una sana costumbre: consultarla todos los días.

Intenta seleccionar las informaciones importantes que te gustaría guardar en tu agenda. Esta tarea se simplificará si, al finalizar el curso escolar, guardas tu vieja agenda y copias los

acontecimientos y las fechas importantes. De esta forma, año tras año, irás ampliando las informaciones de interés. No te olvides de eliminar aquellas que ya no necesites o que no utilices habitualmente. Liberarás tu agenda de espacio y te resultará más sencillo encontrar.

Dedica cinco minutos a la semana (el sábado, por ejemplo) a escribir, en los espacios de cada día, los acontecimientos más importantes que deseas recordar (cumpleaños, aniversarios...)

Deja tu agenda siempre a la vista, en la mesilla o sobre la mesa de trabajo y acuérdate de consultarla antes de ir a dormir. Ella te recompensará recordándote todo lo demás.

### *Algunos consejos*

- Cuida tu agenda.
- Consúltala todos los días.
- Escribe en ella todos los datos. No escribas nada en papeles sueltos que puedes perder.
- Cuando anotes algo, hazlo con lapicero y ten cerca una goma de borrar. Si algo cambiase, no taches nunca. Es mejor borrar y volver a escribir.
- Al finalizar la jornada, mira las tareas del día siguiente. Que nada te pille de sorpresa o se te olvide...
- Utiliza alguna señal para no tener que estar buscando el día en el que vives... un señalador de cartulina, una cinta de tela o cortar la esquina inferior de la página cuando finaliza la semana puede ahorrarte tiempo y esfuerzo.
- En lugar de escribir largas frases, inventa tus propios símbolos e iconos: una vela para indicar un cumpleaños, un triángulo para recordarte la dificultad de una tarea, una cara sonriente para anunciar una actividad que te agrada...