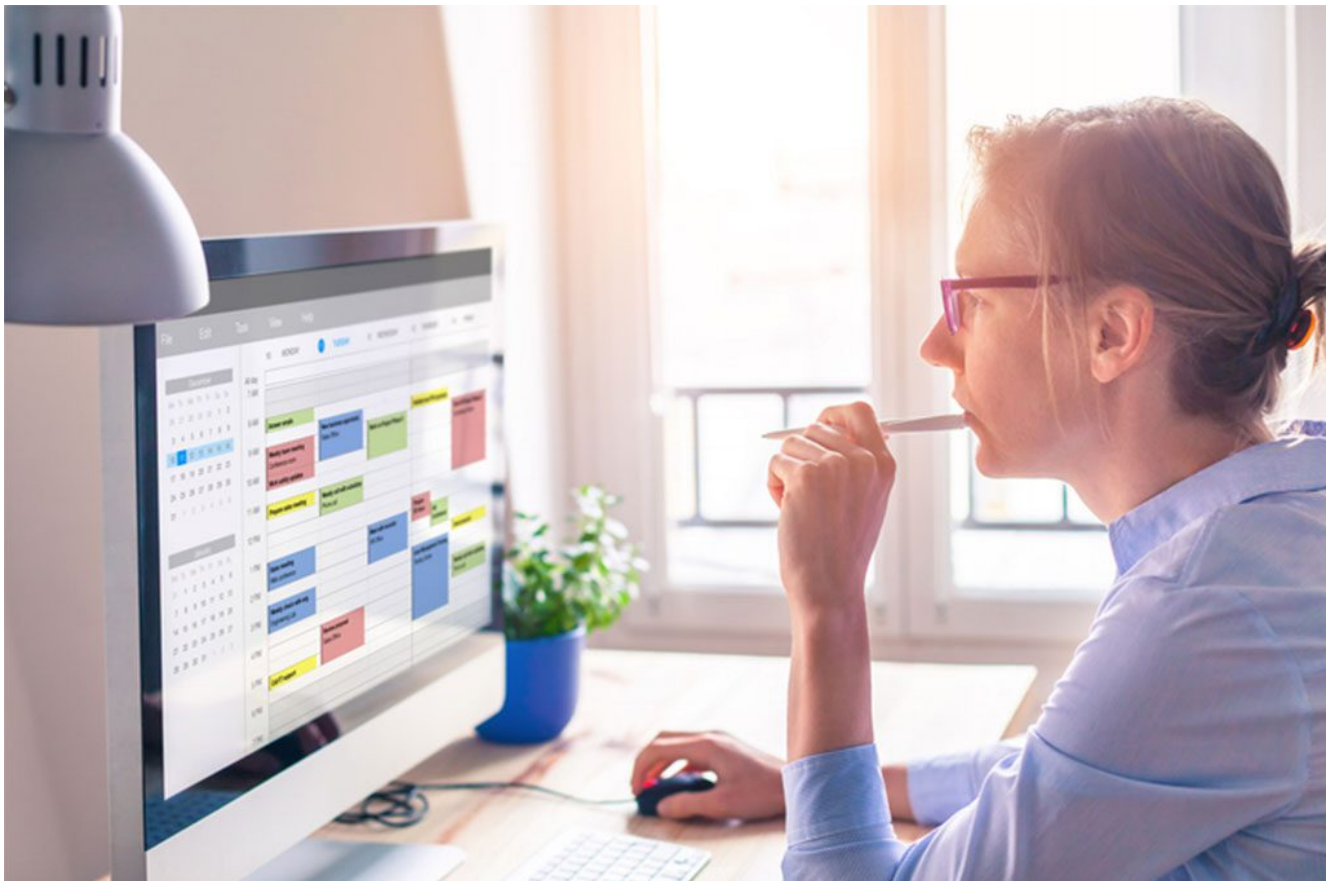


Claves para diseñar una agenda que te libere

¿Tu agenda está repleta de urgencias, pero no te acerca a lo que de verdad cuenta? Aquí tienes claves para gestionar tu tiempo de forma estratégica.



24 de abril de 2025

“No me da la vida”, “El trabajo es infinito”, “¡Me falta tiempo!” ... Estas expresiones resuenan en casi todos los entornos profesionales. Sin embargo, hay personas que, al margen de su rol

–en finanzas, logística o dirección general–, parecen tener un dominio especial sobre su tiempo. ¿Qué hacen distinto? Su *expertise* incluye una habilidad que marca la diferencia: saben diseñar y proteger su agenda.

En una sesión celebrada en el campus del IESE de Barcelona en exclusiva para los miembros de la [Asociación de Alumni](#), titulada “Domina tu agenda antes de que te domine”, el profesor [Miquel Lladó](#) compartió herramientas y reflexiones para recuperar el control del tiempo y enfocarse en lo que realmente aporta valor.

Más que organizar tareas, reparte bien tu tiempo

Gestionar el tiempo es, ante todo, una decisión consciente. “La primera negociación del día es con tu agenda: si algo no está en ella, probablemente no sucederá. Y si sucede, será a costa de tu equilibrio”, afirma Lladó. Como ya señalaba Alfred Chandler en *La mano visible*, podemos provocar cambios mediante planificación, organización y gestión sistemática.

Por eso, tu agenda no debe ser solo una herramienta táctica, sino también una palanca estratégica. Ejecutar bien (táctica) es clave, pero pensar bien (estrategia) lo es aún más. El arte está en saber combinar ambos planos de forma equilibrada.

¿Qué es lo importante? Aprende a distinguirlo

La matriz de Eisenhower puede ayudarte: si no defines tú qué es lo importante, lo urgente lo ocupará todo. El resultado: más estrés, menos impacto.

- Si algo es urgente pero no importante, delégalo.
- Si no es importante ni urgente, no lo hagas.
- Si te lo encargan, negocia según tus prioridades.
- El objetivo es llegar a ocuparte del cuadrante ideal: lo importante y no urgente, ahí donde se gesta la mejora real.

Matriz de Eisenhower



IESE Business School

La mejor agenda no está llena, sino bien pensada

Estar ocupado no es sinónimo de crear valor. Estar disponible para lo importante sí lo es. Y solo quien se anticipa puede liderar: “Estar por delante te da ventaja. Te permite entender mejor a tu cliente, a tu equipo, a tu entorno. También te da espacio para pensar en lo que tu empresa aún no hace”, señala Lladó.

Tres reglas de oro para gestionar tu tiempo

Dominar la agenda requiere autoliderazgo. Nadie debe ser más riguroso contigo que tú mismo. Estas tres reglas pueden marcar un antes y un después:

1. **Regla del 10% intocable.** Reserva al menos un 10% de tu tiempo laboral a actividades importantes, no urgentes: pensar, planificar, innovar, cuidar relaciones, desarrollarte. En una semana de 40 horas, eso son 4 horas protegidas. Jeff Bezos, por ejemplo, se reúne semanalmente con su equipo solo para hablar del futuro de Amazon.

2. **Regla de las 3 P.** Prioriza, protege, programa. Cada semana, define qué es importante, bloquéalo en tu agenda y trátalo como inaplazable. Cumplir tus propias prioridades te generará confianza y reputación con tu equipo, con tus clientes y contigo mismo.
3. **Regla del primer bloque.** Haz lo importante al comenzar el día. El primer bloque no es para apagar fuegos, es para trabajar en lo que requiere atención de calidad. Si lo dejas para el final, difícilmente lo harás bien.

Dominar tu agenda te llevará tiempo, pero transformará tu manera de liderar.

TAMBIÉN PUEDE INTERESARTE:

[No te limites a leer el futuro: escríbelo](#)



https://player.vimeo.com/video/1080786857?h=af6ba9abbc&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

www.iese.edu/es/insight