Unidad 3 · Tiempo y agendas coordinadas

Resumen · Libro del alumno, págs. 41–56

Una reunión cabe cuando caben también su preparación y un margen. Para encontrar la **franja común** de varias agendas se toma el inicio **más tardío** y el fin **más temprano**, se resta y se compara con lo que hay que hacer. Después se envía **una sola convocatoria vigente**, con versión, y se controlan las respuestas. Lo reservado, reservado: un título público no revela datos privados.

3.1 · Planificar el tiempo

- **Un ciclo de cuatro pasos.** Una persona que gestiona su tiempo **planifica** (decide qué hará y cuándo), **ejecuta** (lo hace), **controla** (compara lo previsto con lo real) y **revisa** (corrige el plan siguiente).
- **Qué se anota de cada tarea.** Para planificar de verdad, cada tarea lleva seis datos: qué es, cuánto dura, para cuándo, de quién depende, qué ocurre si se retrasa y qué margen se deja.
- **Estimar duración, dependencias y margen.** La **duración** de una tarea se estima desde casos parecidos, no desde el deseo.
- **Controlar y revisar en la práctica.** Controlar es comparar lo previsto con lo real al terminar cada tarea: la hoja de proveedores estaba prevista en 60 minutos y costó 85.
- **Tres métodos para ordenar el trabajo.** Ninguno es el mejor en todos los casos; se elige según las restricciones del día.
- **Documento 1 · Disponibilidad para la reunión de seguimiento.** (ficticio, martes 26/01/2027)

3.2 · Interrupciones

- **Para convocar a varias personas.** Para convocar a varias personas, busca la franja en la que todas están libres y comprueba que caben la preparación y la reunión.
- **Ladrones de tiempo.** Un **ladrón de tiempo** es una causa habitual de pérdida de tiempo evitable: llamadas y mensajes que se atienden al momento, visitas sin cita, reuniones sin objetivo claro, búsquedas de documentos mal archivados y cambios de hora que no se comunican.
- **Cuánto cuesta una interrupción.** Atender un aviso de dos minutos no cuesta dos minutos: después hay que recordar dónde se había quedado la tarea, localizar el documento y retomar el ritmo.
- **Urgencia real y hábito.** Una interrupción es **urgente** cuando aplazarla causaría un perjuicio relevante o haría imposible cumplir un plazo: un acceso cerrado el día del acto, una sala que se anula.
- **Reglas de equipo.** Un equipo pequeño como el de Vértice reduce las interrupciones con reglas sencillas: una franja diaria para consultas sin plazo, un canal para lo urgente (la llamada) y otro para lo demás (el mensaje), y el compromiso de que nadie declare urgente algo sin decir para cuándo lo necesita.

3.3 · Prioridades y agenda

- **Compromiso, preparación y desplazamiento.** El **compromiso** es la reunión, la cita o la entrega que ocupa un tramo fijo.
- **Cuánto se tarda en llegar.** El desplazamiento no es un detalle: entre dos reuniones en salas distintas hay que contar los minutos que se tarda en llegar, abrir la puerta y encender la pantalla.
- **La intersección de agendas.** La **intersección** es la franja en la que todas las personas convocadas están libres.
- **Si no cabe.** Cuando la franja común es más corta que lo necesario, hay cuatro salidas: cambiar de día, acortar la preparación o la reunión, convocar solo a las personas imprescindibles o hacer la preparación por separado antes de la reunión.
- **Prioridades cuando todo es de la misma persona.** Si una persona tiene dos compromisos que no caben, no decide quien la reclama primero ni quien insiste más: se aplica el criterio acordado (fecha límite, efecto sobre el encuentro y quién tiene autoridad para decidir).
- **El margen no es tiempo perdido.** Cinco minutos libres entre la preparación y la reunión absorben un retraso en la sala, una pregunta de última hora o una persona que llega justa.

3.4 · Herramientas y automatización

- **Tres tipos de agenda.** La **agenda individual** muestra el tiempo de una persona.
- **Campos estándar.** Antes de programar un aviso, el equipo decide qué campos lleva siempre y en qué orden: asunto genérico, fecha, hora, lugar, versión y contacto.
- **Recordatorios y plantillas.** Un **recordatorio** avisa antes de un compromiso; una **plantilla** fija los campos que debe llevar un aviso: asunto genérico, fecha, hora, lugar, versión y persona de contacto.
- **Quién configura qué.** No todas las personas deben poder cambiar todo.
- **Lo reservado, reservado.** Compartir una agenda no significa mostrar todos los detalles.

3.5 · Coordinar cambios

- **Qué es una convocatoria vigente.** La **convocatoria vigente** es la última versión comunicada a todas las personas que deben asistir.
- **Por qué importan las versiones.** Una convocatoria sin versión no permite saber cuál de las dos horas vale.
- **Documento 2 · Convocatoria v2 de la reunión de seguimiento.** (ficticio, martes 26/01/2027)
- **Cancelar y avisar a tiempo.** Una cancelación es un cambio de estado: se cancela la convocatoria vigente, se comunica a todas las personas y se retira la reserva de sala.
- **Controlar las respuestas.** Enviar la convocatoria no es terminar: quien convoca revisa quién ha aceptado, quién ha rechazado y quién no ha respondido.

CASO RESUELTO · UNA SOLA FRANJA PARA TRES AGENDAS

Intersección de 10:30 a 11:15 (45 minutos). Preparación de 10:30 a 10:45 y reunión de 10:45 a 11:15. Sin solapamientos. Se comprueba la sala, se registra la versión, se reclama la respuesta pendiente y se programa el recordatorio; la reunión se confirma cuando constan todas las aceptaciones. No hay margen: cualquier retraso empuja la reunión más allá de las 11:15.

NO CONFUNDAS

- Intersección de agendas (franja común) y agenda con más reuniones.
- Agenda individual, de equipo y de recurso: cada una la ve quien debe verla.
- Convocatoria enviada y coordinación confirmada: faltan las respuestas comprobadas.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **3.1** Planificar el tiempo · 43–44
- **3.2** Interrupciones · 44–46
- **3.3** Prioridades y agenda · 46–48
- **3.4** Herramientas y avisos · 48–49
- **3.5** Coordinar cambios · 49–50

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.