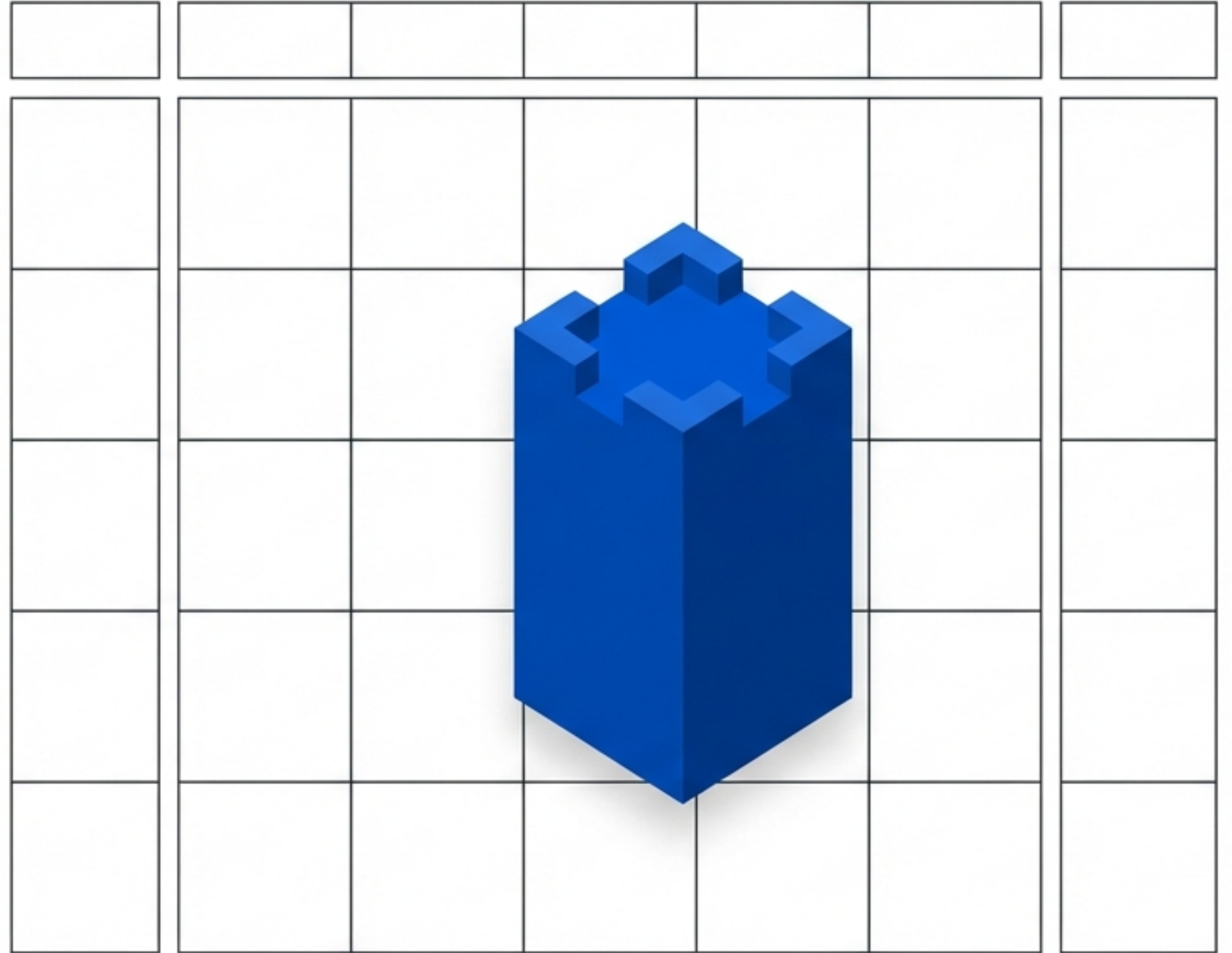


Dueño de tu Agenda

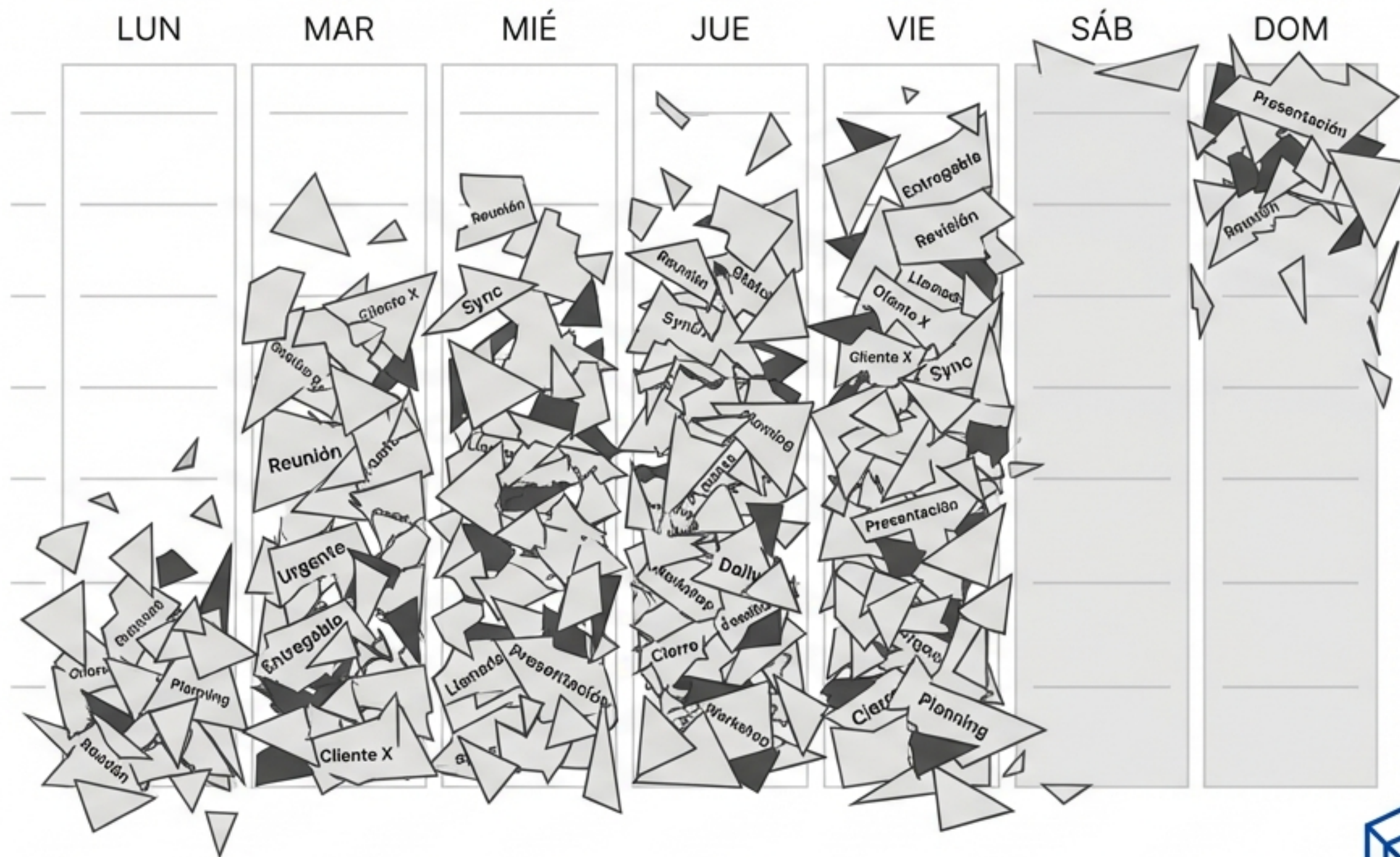
El calendario como escudo y estrategia de defensa.



Basado en el método de **ProTech Academy** con Fabio Arias

El Peligro del Vacío

Tu calendario puede ser tu peor enemigo o tu mejor aliado. **Si lo dejas vacío, otros lo llenarán con sus prioridades.**





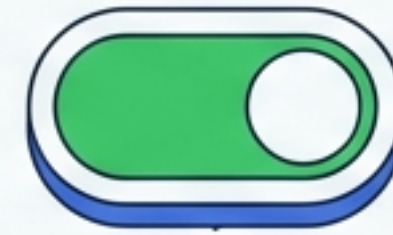
El Calendario como Escudo

La técnica del Time Blocking

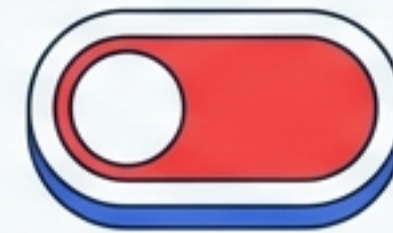
- Reserva bloques sagrados para tus prioridades.
- Defiende tu concentración contra lo "urgente".
- Aprende a decir "no" sin ofender.

Tu Configuración Defensiva

- **Rechazo Automático:** Configura tu calendario para rechazar reuniones fuera de horario laboral.
- **Buffer:** Deja espacio entre llamadas para respirar.
- **Sincronización:** Cuando tu calendario diga 'Enfoque', tu chat debe decir "No Molestar".



Rechazo Automático



No Molestar

"Tu tecnología debe trabajar para ti, no al revés."

08:00 AM

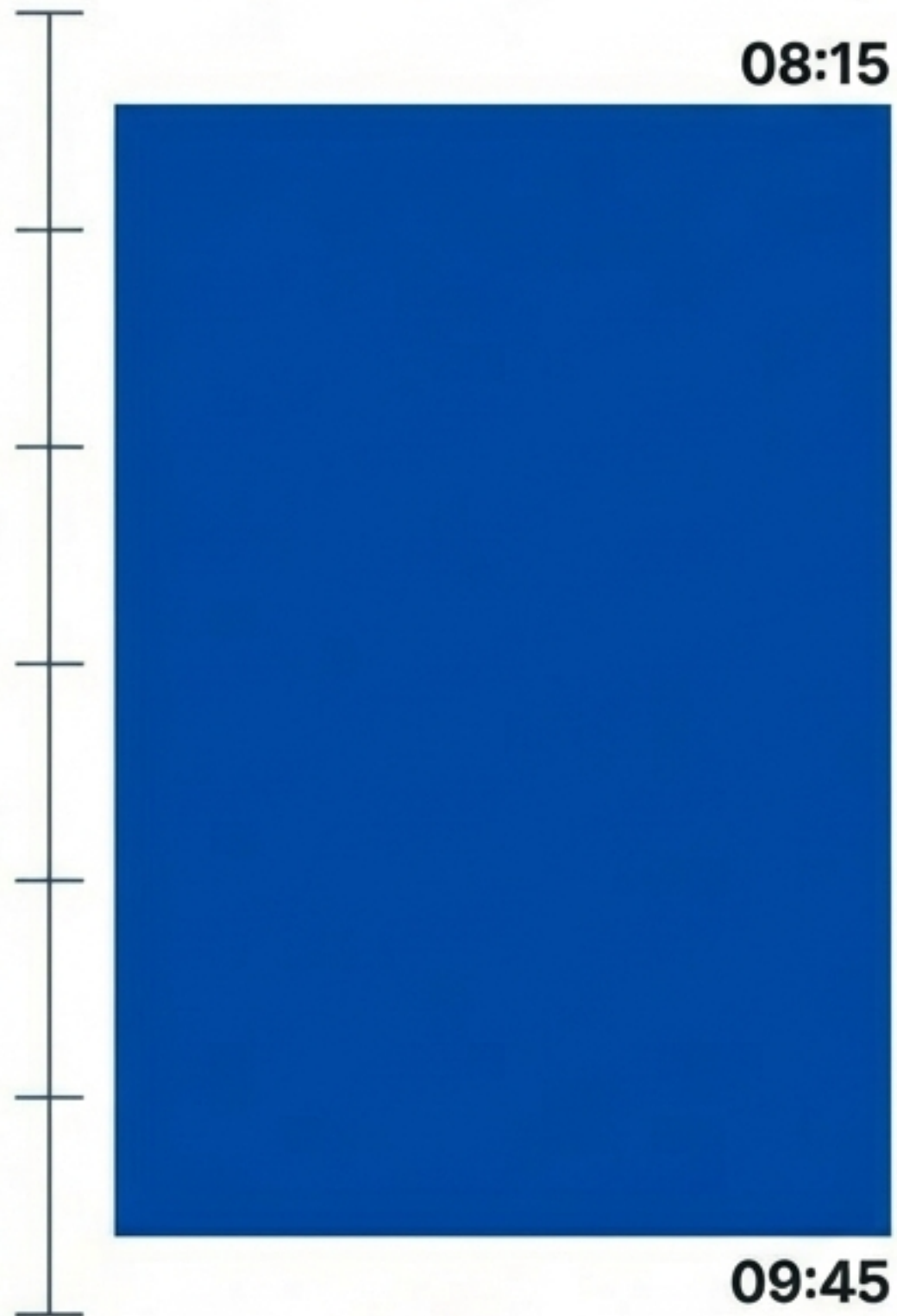
IMPORTANTE URGENTE	IMPORTANTE NO URGENTE
NO IMPORTANTE URGENTE	NO IMPORTANTE NO URGENTE



La Estrategia

08:00 AM - 08:15 AM

- **Acción:** Planificación con la Matriz de Eisenhower.
- **Regla de Oro:** Diseña tu día antes de abrir el correo electrónico. No entres en modo reactivo sin un plan.



El Escudo Activo

08:15 AM - 09:45 AM

- **Trabajo Profundo (Deep Work)**
- 90 minutos ininterrumpidos para la tarea #1 del día.
- Celular en silencio. Chat cerrado. Puerta cerrada.



Agrupar el Caos

10:00 AM - 13:00 PM

- **Técnica:** Batching (Agrupación por lotes).
- **10:00 - 10:30:** Revisión de Email (Cronometrado).
- **10:30 - 13:00:** Bloque de Reuniones consecutivas.

Evita el 'Context Switching' agrupando tareas similares.



Recarga Real

13:00 PM

Regla: Almuerzo sin pantallas.
Desconectar para reconectar.
Tu cerebro necesita silencio biológico para afrontar la segunda mitad del día.



Gestión de Energía

14:00 PM - 16:30 PM

****Acción****: Trabajo Administrativo y Reactivo.

Aprovecha la bajada natural de energía para tareas de bajo foco:

- Responder correos pendientes
- Trámites administrativos
- Llamadas de seguimiento



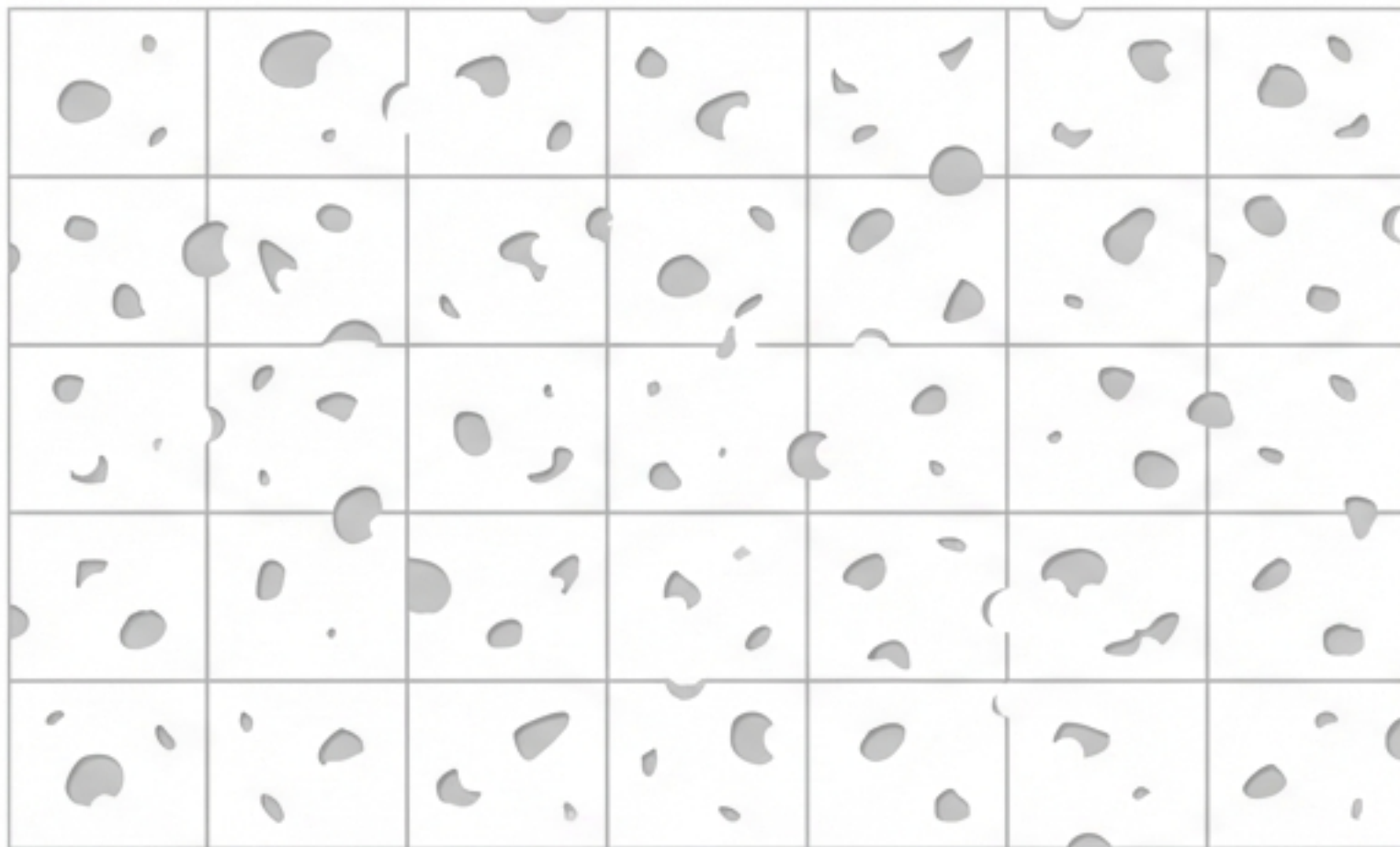
El Ritual de Cierre

16:30 PM

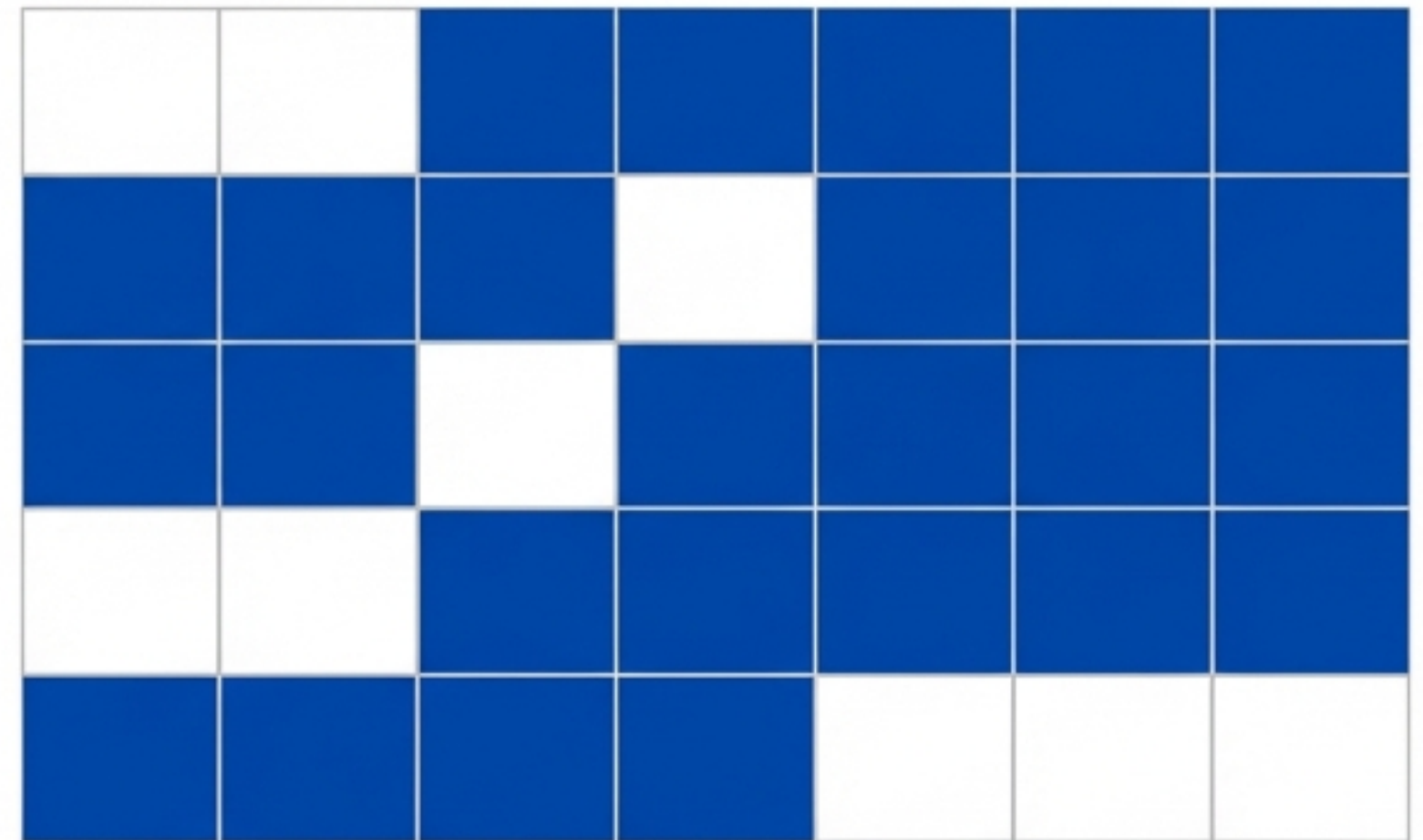
- Limpiar la bandeja de entrada.
- Planificar las 3 prioridades de mañana.
- Desconectar de verdad.

Deja el trabajo en el trabajo.

La Diferencia Visual



Estrés y Reactividad (Queso Gruyere)



Productividad Sostenible (El Escudo)

No es trabajar más horas, es trabajar mejor.



Prioriza, no solo gestiones.

**“El tiempo no se gestiona, se prioriza.
Mañana eres el dueño de tu agenda.”**

Aplica tu primer bloque de Trabajo Profundo mañana a las 8:15 AM.