

MODULO 3

CAPACIDAD PARA PRIORIZAR

-RESUMEN-

I. INTRODUCCIÓN

Vivimos en un entorno dinámico donde todo parece urgente y tenemos muchas tareas que realizar en un corto período de tiempo. Por lo tanto, en este contexto la buena gestión del tiempo se vuelve esencial para lograr objetivos. Es esencial aprender a planificar el trabajo de forma metódica. Así la gestión eficaz del tiempo y de los recursos disponibles pueden permitirnos alcanzar nuestras metas.

Una vez que seamos conscientes de la meta a alcanzar hay que definir las actividades necesarias para conseguirla, luego debemos elegir la actividad en la que debemos concentrarnos. No podemos hacer todo al mismo tiempo y tenemos que discriminar entre las actividades. **La habilidad de priorizar es la capacidad de ver qué tareas son más importantes en cada momento, y dar a esas tareas más atención, energía y tiempo.**

Dar prioridad es tomar decisiones sobre qué hacer y qué no hacer. Para priorizar eficazmente necesitamos reconocer lo que es importante y ver la diferencia entre lo importante y lo urgente.

II. RETOS EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Hay una enorme diferencia entre una persona eficiente y una persona eficaz. Ser eficaz es hacer las cosas correctas, mientras que ser eficiente es hacer las cosas de la manera correcta. Esto significa que una persona eficiente utiliza menos recursos para obtener el mismo resultado.

Un ejemplo: El objetivo es limpiar 12 habitaciones en 8 horas de trabajo.

Mika <ul style="list-style-type: none"> • 8 horas de trabajo • 15 habitaciones 	John <ul style="list-style-type: none"> • 8 horas de trabajo • 12 habitaciones
Eficaz Eficiente	Eficaz

John es capaz de limpiar 12 habitaciones en 8 horas de trabajo, esto significa que es eficaz porque es capaz de lograr el objetivo marcado. Mika puede incluso limpiar 15 habitaciones en 8 horas de trabajo, esto significa que es

eficaz, pero también es eficiente, ya que puede lograr un mejor resultado dado los mismos recursos (en este caso: el tiempo).

El punto clave en este caso está en no utilizar tiempo (dejar de perder tiempo) en actividades que no son importantes.

Una de las razones principales por las que la priorización funciona bien es el **Principio de Pareto**, comúnmente conocido como regla 80/20. Pareto anticipó que el 20% de la población poseía el 80% de la distribución de la riqueza. Para nuestro trabajo esto significa que el 20% de nuestro esfuerzo genera el 80% de los resultados.

Tenemos que ser conscientes de que muchas de las actividades urgentes en las que estamos involucrados no son importantes en el largo plazo. Es mejor concentrarse en las tareas importantes, pero no las urgentes, ya que las importantes son las más gratificantes a largo plazo.

El punto crucial es identificar el 20% donde hay que centrar el esfuerzo. Para hacerlo, se sugiere lo siguiente:

1. Elabora una lista de tareas de 20 elementos, divídela por 5 y selecciona las 4 tareas que de conseguirse marcarán la mayor diferencia en tu trabajo.
2. Pregúntate a ti mismo: "¿Qué es lo más importante que tengo que hacer hoy?" O, "Si sólo tuviera que hacer una cosa, ¿cuál sería?"

III. PROCESO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL PARA PRIORIZAR EFICAZMENTE

Para priorizar y organizar el trabajo de forma eficaz, una de las herramientas de clasificación de actividades y tareas es la "**Matriz de prioridades**" o "**Matriz de Eisenhower**".

En relación con la Matriz de Eisenhower debemos hacernos dos preguntas:

1. ¿Es importante la tarea?
2. ¿Es urgente la tarea?

Las actividades importantes tienen un resultado que nos lleva a lograr nuestros objetivos. Las actividades urgentes requieren atención inmediata y suelen asociarse con el logro de las metas de otra persona. Las **actividades importantes** tienen un impacto significativo en nuestro plan, mientras que las **actividades urgentes** activan la presión del tiempo.



La matriz de Eisenhower nos muestra cómo clasificar nuestras tareas en cuatro categorías y cómo decidir qué hacer con las tareas:

1. Tarea urgente e importante - "**Hacer**" - Usted debe hacer esta tarea de inmediato.
2. Tarea importante y no urgente - "**Decidir**" - Esta tarea debe ser programada para ser realizada más tarde.
3. Tarea urgente y no importante - "**Delegar**" - Esta tarea debe ser delegada a otros.
4. No es urgente y no es importante - "**Eliminar**" - Esta tarea es una pérdida de tiempo y debe ser eliminada.

En otras palabras, debemos dedicar nuestro tiempo a cosas que son importantes y no sólo a las que son urgente (Programe el sector, "Decida").

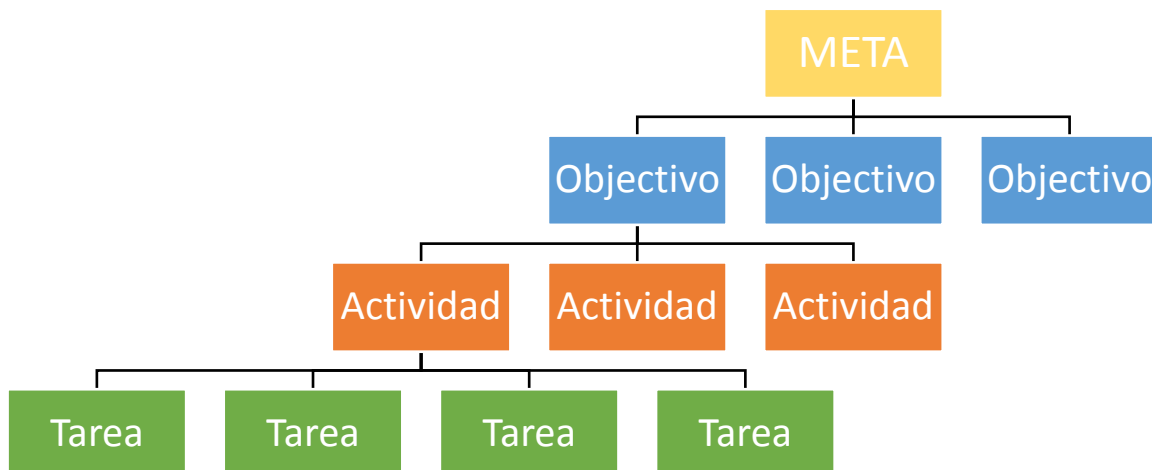
Para concluir, tenga en cuenta las palabras de Eisenhower: **"Lo que es importante es raramente urgente y lo urgente rara vez es importante"**.

IV. EL PLAN DE ACCIÓN

La organización es el aspecto clave en la gestión del tiempo. La primera cuestión que debe definirse al comienzo de un proyecto es el objetivo principal. Este objetivo debe ser SMART (**S**mart, **M**easurable, **A**ttainable, **R**elevant y **T**ime Based) [Inteligente, Medible, Alcanzable, Relevante y Basado en el tiempo].

Con el fin de poder lograr este objetivo principal, deben definirse muchos objetivos que se pueden lograr a través de diferentes actividades y tareas. A menudo para ayudarle a mantener una visión general, ayuda poder visualizar el desglose objetivo a objetivo, manteniendo siempre el objetivo general en mente mientras trabaja a través de las actividades y tareas.

Ejemplo de desglose de objetivos a objetivos:



V CONSEJOS PARA LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Un breve resumen de consejos, métodos, técnicas y herramientas para alcanzar la eficiencia:

- **Organizar y establecer metas.** (Tenga en cuenta que tienen que ser SMART).
- **Establecer una "lista de tareas pendientes"** y establecer una prioridad para cada actividad. Para establecer prioridades, puede utilizar diferentes métodos que ya hemos descrito: la regla 80/20, la matriz de Eisenhower, la escala de 1 a 10 o de ABC o de lo más importante a menos importante.
- **Eliminar las actividades y las interrupciones.** La regla 80/20 también puede ayudarte aquí.
- **Crear planificaciones con su "lista de tareas diarias".**

Si quieres ser eficiente, necesitas saber cómo usar tu tiempo. Estos son algunos **consejos para una gestión eficaz del tiempo**:

- Programe tiempo para usted y cree bloques de tiempo para actividades y acciones de alta prioridad - para optimizar el tiempo y las actividades.
- Programe el tiempo para las interrupciones - delegar algunas actividades y tiempo a sus compañeros.
- Tome los primeros 10 minutos de cada día para planificar su día.
- Ponga un signo de "No molestar" cuando tenga que hacer su trabajo.
- Bloquee las distracciones - por ejemplo: redes sociales, móviles, etc.
- Identifica a los "ladrones" más comunes del tiempo.