

ACTIVIDAD EXTRA – EJERCICIO 2

Planteamiento del problema

En mi último trabajo, me pasaba que siempre llegaba el final del día y sentía que no había avanzado nada importante, aunque estuve ocupado todo el tiempo. Mi problema era que no sabía priorizar: atendía correos o dudas de compañeros en cuanto me llegaban, dejando mis tareas principales para el final. Esto me obligó a quedarme horas extra o a entregar cosas a última hora con mucha presión. Para este año decidí solucionarlo aplicando una técnica básica de gestión de tiempo para organizar mis mañanas.

Algoritmo para organizar mi jornada laboral

1. Listar en una libreta todas las pendientes que tengo para hoy apenas llego a la oficina.
2. Clasificar cada tarea con una letra:
A: Lo que es urgente y debe salir hoy sí o sí.
B: Lo que es importante, pero puede esperar a mañana si es necesario.
C: Tareas pequeñas o correos que no urgentes.
3. Identificar la tarea "A" que sea más pesada o difícil.
4. Aprovechar las primeras 2 horas del día sin revisar el celular ni el correo para trabajar solo en esa tarea difícil.
5. Si termino la tarea difícil antes del tiempo, entonces paso a la siguiente tarea tipo "B" de la lista.
6. Revisar el correo y responder dudas generales solo después de haber terminado con las tareas tipo "A".
7. Tachar las tareas completadas de la libreta (esto me ayuda a ver el progreso real).