

Sistema de prioridad de tareas

Lista de Tareas

El primer paso es compilar una lista de tareas. Esta va a incluir todas las tareas de cualquier tipo que se busca organizar o priorizar. Solo enlistar las tareas relevantes al periodo de tiempo el cual se quiere priorizar

Valor de Tarea

A cada tarea se le asignará un valor de 0 a 5. Mientras más bajo el número más importante es la tarea. Este valor solo puede ser asignado por alguien calificado para determinar su importancia, intentar ser muy específico

- **Valor 0: Esencial.**
- **Valor 1: Crítico.**
- **Valor 2: Alto.**
- **Valor 3: Medio.**
- **Valor 4: Bajo.**
- **Valor 5: Mínimo.**

Tamaño de la Tarea

Es el tiempo estimado que llevará cumplir la tarea. Este valor solo puede ser asignado por alguien calificado para determinar el tiempo necesario para completarla o como un consenso de las personas que son responsables de completarla

- **Valor 0:** Toma minutos completarla
- **Valor 1:** Toma 2 horas o menos completarla
- **Valor 2:** Toma de 4 a 5 horas completarla
- **Valor 3:** Toma un día o más completarla
- **Valor 4:** Toma una semana en completarse
- **Valor 5:** Toma un mes completarse

Modificadores del tamaño

Incertidumbre

- **+0 :** Esta tarea ya se ha hecho con anterioridad repetirla no debería tener problemas
- **+1 :** No se tiene suficiente experiencia y podría causar problemas
- **+2 :** Nula experiencia y es muy probable que surjan problemas

- **+3** : Existen muchos factores de incertidumbre, seguramente causará problemas y afectará a otras partes del proyecto

Dependencias

- **+0** : No se depende de nadie externo al equipo para completarla
- **+1** : Algunas partes no se pueden completar sin un poco de cooperación externa
- **+2** : La mayor parte de la tarea no se puede completar sin cooperación externa
- **+3** : Es necesario trabajar conjuntamente con un ente externo para completarla

Prioridad de la Tarea

Prioridad = Valor x Tamaño

- **Prioridad 0 a 5**: Tienen que completarse o se pueden completar tan rápidamente que es mejor terminarlas lo antes posible
- **Prioridad 6+**: No son muy necesarias o llevaría mucho tiempo completarlas, normalmente hay que evaluarlas y descomponerlas en tareas más pequeñas

Fuente: <https://www.zenrhino.org/task-priority-system>