

Módulo 7: Gestión del Tiempo en el Entorno Digital

7.2. Importante vs. urgente

En gestión del tiempo, sea cual sea el ámbito en el que nos movamos, es muy importante que las tareas que tenemos que hacer se basen en prioridades, no en orden de entrada u otros factores. Cualquier tipo de proyecto o plan que llevemos a cabo va a desagregarse en un número muy amplio de tareas, desde aquellas que son más triviales hasta algunas de importancia capital para el proyecto. Por eso, es esencial que, cuando nos ponemos a planificar, lo hagamos en función de aquello que es realmente importante.



Para cualquier tipo de tarea que queramos planificar, hay que tener en cuenta dos factores fundamentales:

- **Importancia:** Aquellas tareas cuya realización nos proporcionará resultados satisfactorios, que nos ayudarán a cumplir nuestros objetivos.

-

- **Urgencia:** Tareas que requieren una realización inmediata, ser atendidas en el menor lapso de tiempo posible

El primer paso es **listar las tareas que hemos de realizar y asignarles una importancia y una urgencia:**

Tarea	Importancia	Urgencia
Tarea 1	Alta – Media - Baja	Alta – Media - Baja
Tarea 2	Alta – Media - Baja	Alta – Media - Baja
Tarea 3	Alta – Media - Baja	Alta – Media - Baja
Tarea N	Alta – Media - Baja	Alta – Media - Baja

En función de cómo las hayamos categorizado, las colocamos en el **siguiente cuadrante:**

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	¡HAZLO YA! CUADRANTE I	¡PLANIFÍCALO! CUADRANTE II
NO IMPORTANTE	¡DELÉGALO! (SI PUEDES) CUADRANTE III	¡A LA BASURA! CUADRANTE IV

A continuación se muestran las características de las tareas incluidas en cada cuadrante:

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANT E	CUADRANTE I Gestión del tiempo basada en crisis, problemas, imprevistos, <i>deadlines</i> etc.	CUADRANTE II Analizar nuevas oportunidades, generar ideas creativas, planificación, networking etc.
NO IMPORTANT E	CUADRANTE III Notificadores de emails, redes sociales y blogs (profesional), interrupciones en general etc.	CUADRANTE IV Redes Sociales (aspecto lúdico), navegación inconsciente, emails y mensajes sin importancia, vídeos (lúdico) etc.

Para planificar tareas, se enuncian las siguientes recomendaciones:

- Efectúa una planificación con **base semanal**. Establece una lista de tareas que has de hacer esa semana para cumplir con tu plan o proyecto.
- Establece la **importancia y la urgencia** de cada tarea.
- Colócalas en el **cuadrante**.
- **Actúa** en consecuencia.
- **Reflexiona** al finalizar la semana sobre las tareas, naturaleza y cumplimiento.