

Priorizador de Tareas

1. ¿Qué es y para qué sirve?

El **Priorizador de Tareas** es una herramienta inteligente diseñada para combatir la parálisis por análisis y la sensación de agobio. Utiliza Inteligencia Artificial para organizar tu lista de pendientes basándose en la famosa **Matriz de Eisenhower**.

Su objetivo: Ayudarte a distinguir entre lo "Urgente" (que requiere atención inmediata) y lo "Importante" (que aporta valor a largo plazo), para que sepas exactamente por dónde empezar tu día.

2. La Metodología (Cómo piensa la App)

La aplicación analiza tus tareas cruzando dos variables: **Urgencia** vs. **Importancia**. El resultado clasifica tus pendientes en 4 cuadrantes:

1.  **HACER YA (Urgente + Importante):** Crisis, fechas límite hoy, problemas que bloquean a otros.
2.  **PLANIFICAR (No Urgente + Importante):** Estrategia, crecimiento, prevención. Aquí reside el éxito a largo plazo.
3.  **DELEGAR (Urgente + No Importante):** Interrupciones, correos triviales, tareas que otros pueden hacer.
4.  **ELIMINAR (Ni Urgente + Ni Importante):** Distracciones y ladrones de tiempo.

3. Instrucciones de Uso (Paso a Paso)

Paso 1: Define tu Contexto (Rol)

La IA necesita saber quién eres para priorizar correctamente. Una tarea como "Comprar insumos" es crítica para un *Chef*, pero delegable para un *Gerente*.

- **Selecciona un rol predefinido:** Elige de la lista opciones como "Gerente / Director", "Emprendedor", "Dueña(o) de casa", "Estudiante", entre otros.
- **Opción "Otro":** Si tu cargo no está en la lista, selecciona "**Otro (escribir)**". Aparecerá un campo nuevo donde podrás escribir tu cargo específico (ej: "Consultor de Ciberseguridad").

Paso 2: El Vaciado Mental (Lista de Pendientes)

En el campo de texto grande, escribe todas las tareas que tienes en la cabeza.

- **Formato:** Escribe una tarea por línea o sepáralas claramente.
- **Recomendación:** Sé específico. En lugar de "Informe", escribe "Redactar conclusiones del informe de ventas de marzo".

Paso 3: Procesar

Haz clic en el botón " **Priorizar Ahora**". La IA analizará tu lista bajo el criterio de tu rol seleccionado.

4. Interpretación de Resultados y Acciones

Una vez procesado, verás tu plan de batalla dividido en 4 cajas de colores:

- **Caja Verde (Hacer Ya):** Empieza tu día aquí. No pases a lo siguiente hasta terminar esto.
- **Caja Azul (Planificar):** Agenda bloques de tiempo en tu calendario para estas tareas. No las dejes para "cuando sobre tiempo".
- **Caja Amarilla (Delegar):** Pregúntate: "¿Quién más puede hacer esto?" o "¿Puedo automatizarlo?".
- **Caja Roja (Eliminar):** Táchala de tu lista mental. No las hagas hoy.

 **Consejo del Coach:** Al final de los resultados, la app te regalará una "**Recomendación Top**" o frase de enfoque personalizada para tu día.

5. Exportar y Guardar

No pierdas tu planificación. La herramienta te ofrece tres formas de llevarte la información:

1. **Copiar al Portapapeles:** Usa el botón "Copiar" ubicado al lado del consejo del coach para pegar el texto en WhatsApp, Slack o tu bloc de notas.
2. **Descargar en Word (.docx):** Ideal si quieres editar la matriz o agregar notas personales posteriormente.
3. **Descargar en PDF (.pdf):** Perfecto para imprimir y tener la hoja sobre tu escritorio o enviarla como reporte inalterable.

6. Ejemplo Práctico

Input del Usuario:

- **Rol:** "Emprendedor / Dueño de negocio"
- **Tareas:**
 - Pagar sueldos de fin de mes (vence hoy).
 - Diseñar estrategia de ventas 2025.
 - Comprar café para la oficina.
 - Ver serie nueva en Netflix.
 - Responder correo de cliente enojado.

Output del Priorizador:

- 🔥 **HACER YA:** Pagar sueldos (Legal/Urgente), Responder correo cliente enojado (Retención/Urgente).
- 📅 **PLANIFICAR:** Diseñar estrategia ventas 2025 (Clave para el futuro).
- 🤝 **DELEGAR:** Comprar café (No requiere al dueño).
- 🗑️ **ELIMINAR:** Ver serie Netflix (Ocio, no tarea laboral).