



COMO PRIORIZAR TUS TAREAS CUANDO TODO ES URGENTE E IMPORTANTE

Para ti, saber priorizar bien es prioritario. ¿Cómo sé eso? siempre se pregunta qué tema es preferente. Estas son algunas respuestas que he recibido:

- No doy prioridades a lo importante; hago lo urgente
- No sé priorizar y mantener el foco en mis objetivos
- ¡¡Me gustaría aprender a priorizar!!
- Mi principal problema de productividad es la elevada carga de trabajo, muchos asuntos que me hacen difícil priorizar y enfocarme en lo importante
- No sé priorizar

Hace muchos años, se pensaba que priorizar era muy sencillo. Pensaba que el único que tenía que hacer era asignar una A a las tareas importantes, una B a las tareas normales y una C a las tareas poco importantes. Luego podría empezar con las tareas A, seguido por las tareas B y finalmente—si quedaba tiempo—dedicarme a las tareas C. ¡Fácil!

¿También has intentado organizarte así? Quizás en lugar de A, B y C has utilizado 1, 2 y 3 o algún otro mecanismo para clasificar la prioridad de tus tareas.

LO QUE NO FUNCIONA

Entonces, seguramente también has notado en primera persona cual es el problema de este método: tu jefe.

Porque, aunque has clasificado una tarea como poco importante, si tu jefe te llama para decirte que debes hacerlo ya, dejas tus tareas 'A' al margen para hacer la tarea de tu jefe.

Resulta que la prioridad no es una característica fija, sino que ¡es algo que puede cambiar cada hora!

Entonces, si las prioridades pueden cambiar en cada momento, ¿por qué continuamos hablando de 'fijar las prioridades'? Las prioridades no son para fijar, sino para tenerlas en cuenta.

¿SABES QUÉ FACTORES INFLUYEN LA PRIORIDAD DE UNA TAREA?

Para nombrar algunas cosas que determinan la prioridad: el resultado esperado de la tarea, la complejidad de la tarea, el tamaño del problema solucionado por la tarea, cuanto la tarea te ayuda a lograr tus objetivos, cuanto la tarea ayuda a tus clientes, a qué distancia está la fecha final de la tarea, 1 el tiempo que tienes disponible, tu nivel de energía mental, las demás tareas en tu lista, 2 el buen humor de tu jefe, tus valores, el tiempo que hace fuera, tu estado mental, el tamaño de la tarea, etc.

Estos son solo algunos factores y hay docenas más. ¿Entiendes ahora por qué es imposible fijar la prioridad de una tarea?

También es la razón porque ningún gestor de tareas te puede decir qué tarea debes hacer. Si quisieras que el ordenador hace este trabajo para ti, tendrías que especificar todos estos parámetros para cada tarea.

EL SECRETO PARA PRIORIZAR TUS TAREAS

No es necesario hacer todo este trabajo, porque ya tienes el mecanismo perfecto para priorizar las tareas: tu intuición.

Tu mente conoce todos estos factores que influyen la prioridad de una tarea y es capaz de analizar esta enorme cantidad de datos para decirte cuál es la tarea más importante que debes hacer.

Puedes probarlo ahora mismo: fíjate en las primeras cinco tareas de tu lista. Estoy seguro de que sabes exactamente cuál de estas cinco acciones debes hacer primero. Tu intuición te lo dice en un instante.

¿Entonces cuál es el problema?

Tu problema es que tienes muchas tareas y con cada acción que añades a tu lista, tu mente necesita procesar exponencialmente más datos para establecer la prioridad. Lo que puedes hacer al instante con cinco tareas es imposible hacer con cien tareas en la lista.

SI TE INTERESA SABER COMO PRIORIZAR TUS TAREAS

La solución está en considerar menos tareas.

Todas las tareas en tu lista, seguramente hay una gran cantidad de acciones de que sabes que no las vas a hacer pronto. Estas tareas las puedes aparcar en tu lista Esta semana no.

Las tareas en mi lista sólo a estas acciones que creo que puedo terminar en los próximos dos días. El resto está aparcado.

Las demás tareas puedes subdividir en pequeños grupos utilizando criterios objetivos. Aquí, los diferentes métodos de productividad personal varían un poco, utilizando diferentes parámetros para trocear la lista de acciones en partes más pequeñas: contexto, energía, modo, herramienta, etc.

Una vez que has conseguido dividir tu lista en partes más manejables, puedes usar la intuición informada para elegir qué hacer.

¿Qué quiero decir con la 'intuición informada'?

Pues, nuestra mente tiene un pequeño problema: es un poco cortoplacista.

Para superar este defecto, puedes alimentar tu cerebro con información, por ejemplo, leyendo las descripciones de tus objetivos cada mañana antes de empezar a trabajar, colgando tus valores en un lugar visible a la pared y técnicas similares.

PRIORIZA TUS TAREAS EN 4 PASOS

1. Elimina o aparca todas las acciones de tu lista si ya sabes que no las vas a terminar lo antes posible. Aún mejor, aplica un flujo de trabajo para evitar

que estas tareas entran en tu lista de acciones. Aprende a decir la palabra «No».

2. En lugar de trabajar con una lista enorme de tareas, divide tu lista de acciones en listas más pequeñas utilizando criterios objetivos.
3. Alimenta tu mente con información, revisando tu manifiesto personal varias veces por semana.
4. Confía en tu intuición para elegir la próxima acción a hacer.

CLAVES PARA PRIORIZAR TAREAS EN EL TRABAJO

1. **Registre todas las actividades:** Anote todas sus múltiples peticiones, prioridades, tareas y actividades del día o la semana.

2. **Determine los objetivos principales:** Haga una lista de sus metas principales para el día o la semana.

3. **Considere la regla 80/20:** Determine qué 20% de las actividades producirá el 80% de resultados. Esto lo acercará más a sus metas.

4. **Evalúe qué temas son importantes o urgentes:** Decida cuál de estas actividades son las más importantes en comparación con las más urgentes. En esta etapa, tenga en cuenta cómo ciertos elementos afectan a los demás y las consecuencias de no llevar a cabo ciertas tareas (por ejemplo, alguien podría necesitar algo de usted con el fin de hacer su trabajo).

5. **Clasifique:** Utilice un sistema de clasificación para empezar a planificar. Por ejemplo:
“A” tareas con alta prioridad que deben ser realizadas inmediatamente.
“B” tareas moderadamente importantes que pueden ser realizadas después de las tareas “A”.
“C” tareas con menor importancia que se pueden abordar en su tiempo libre.

6. **Cree un horario:** Establezca plazos para cada tarea y estime el tiempo necesario para completarla. Cree un horario, teniendo en cuenta las tareas que pueden estar vinculadas entre sí para aumentar la productividad. Por ejemplo, puede unir algo de menor prioridad con algo de mayor importancia.

7. **Revise los objetivos y haga ajustes:** Revise su objetivo(s) y las recompensas de hacer tal o cual tarea a tiempo, y haga los ajustes necesarios.

8. **Haga una purga:** Deshágase de los elementos que están al último de su lista y, que, siendo realistas, no serán realizados.

9. **Agrupe tareas iguales o similares para lograr una máxima eficiencia:** Haga las tareas que menos quiere hacer en primer lugar –esto le ayuda a deshacerse de las cosas horribles de su lista y así mejorar su día.

CÓMO PRIORIZAR TAREAS EN EL TRABAJO

En la gestión de proyectos, siempre se necesitan prioridades claras. No obstante, sé que es más fácil decirlo que hacerlo. Así que, en esta entrada te enseñaré algunas pautas y consejos para conseguir mejorar la productividad en tu trabajo.



Aunque en la agenda puede parecer un “Tetris” de actividades muy bien planeadas, siempre pueden surgir imprevistos que intentarán trastocarte todos los planes, por tanto, es fundamental la priorización para saber sobrellevar la aparición regular de sorpresas. Saber cómo priorizar el trabajo afecta el éxito de tu proyecto, el compromiso de tu equipo y tu papel como líder en la empresa.

Uno de los mayores desafíos para los gerentes y líderes en la gestión de proyectos es priorizar con precisión el trabajo que importa a diario, ya que el ritmo frenético de trabajo hace habitual enfrentarse numerosos proyectos a la vez, haciendo difícil la tarea de definir la importancia de cada actividad.

Se necesita mucha práctica para hacer esto bien y alcanzar un nivel de productividad óptimo. El periodo de años en encontrar la mejor forma de otorgar el orden de ejecución a las tareas a través de prueba y error, pues en el trabajo exige muchas tareas abiertas al mismo tiempo, con planes de acción a medio plazo, urgencias e imprevistos que resolver. Pero, finalmente, desde que he

conseguido saber a qué actividades dedicarles más esfuerzo y tiempo, salgo de la oficina con la mente tranquila sabiendo que no he dejado pendiente ninguna tarea importante,

La priorización es la actividad que organiza los elementos o actividades por orden de importancia para minimizar el gasto de tiempo y energía en su ejecución.

LA IMPORTANCIA DE SABER PRIORIZAR: SER MÁS PRODUCTIVO

La eficiencia es lograr nuestro objetivo utilizando los mínimos recursos posibles, tanto si trabajamos en equipo o individualmente.

Estos recursos son:

- Tiempo
- Energía
- Atención



Los tres están interrelacionados y en función de cómo los distribuyamos a lo largo de la jornada, así serán nuestros resultados.

PRIORIZACIÓN. PRODUCTIVIDAD. EFICIENCIA

La productividad está íntimamente ligada a la priorización, lo cual nos llevará a conseguir la eficiencia en nuestro día a día.

Para trabajar la productividad, es necesario hacerlo en dos etapas:

- La productividad individual: cómo ser más eficiente
- La productividad en equipo: como colaborar mejor

ANTES DE PRIORIZAR, APRENDE A DIFERENCIAR LAS TAREAS

Hacer una evaluación del número de prioridades es saber distinguir lo que tiene preferencia, pues si a todo lo consideramos prioritario, nada será prioritario. Por eso, es importante identificar qué resultado nos proporciona cada actividad y el tiempo que nos consuma.

EL RETO DE LA PRIORIZACIÓN.

Lo Que Funciona Y Lo Que No

Está claro que no podemos hacer todo al mismo tiempo, por eso es sumamente fundamental tener algún método para priorizar.

Desafortunadamente, muchas personas, incluso entre quienes se consideran buenos administradores de tareas, apelan a la intuición y nunca llegan a comprender qué priorizar es uno de los aspectos más cruciales de la productividad personal y en equipo.

La mayoría de los sistemas tradicionales buscan dar un 'peso' a cada tarea. Por lo tanto, las técnicas tradicionales de gestión de lista de tareas y tiempo a menudo sugieren usar una letra o un número para designar la importancia relativa de una tarea. Esto es, prioridad A, B, C o 1, 2, 3...

En particular, cuando tienes muchos elementos similares que son difíciles de comparar, a menudo no es sencillo decidir si una tarea tiene prioridad A o prioridad B. Incluso puedes terminar tu lista con demasiadas tareas de un mismo tipo y debes identificar los matices que harán que un trabajo dentro del mismo grupo sea más importante sobre el resto. Con lo cual, todo se complica.