



LEE NUESTRO ARTICULO



ORGANÍZATE PRIORIZANDO TUS ESFUERZOS



ORGANÍZATE PRIORIZANDO TUS ESFUERZOS

Establece tus metas en orden desde + importantes + urgentes hasta sólo importantes y define tu tiempo y esfuerzo para trabajar solo actividades que te ayuden a alcanzarlas.

Me ha tocado visitar un sin número de empresas, donde sus colaboradores pasan de reunión en reunión o de crisis a crisis, sin espacio para reflexionar en el razonamiento que hay detrás de sus apretadas agendas. Buscan soluciones parciales usando Coaching o haciendo más KPIs pero siguen atrapados en un sinfín de tareas.

Comúnmente, destinan poco tiempo para actividades que realmente ayudan a alcanzar sus principales Objetivos y suelen tener falta de coherencia entre sus prioridades y la distribución de sus esfuerzos.

Recuerda: Hacer mucho no significa que seas efectivo en tus metas.

Es importante que primero dimensiones un espacio de tiempo mayor a un día, piensa en tu mes o cuando menos esta semana y haz tu listado de actividades para revisar cuidadosamente **PARA QUÉ** realizas cada actividad en concreto y esto lo entenderás sabiendo **QUÉ SE ESPERA** obtener de ellas.



Para lograr tu priorización, sigue estos pasos:

1. Resume tus tareas (escríbelas en la primera de 5 columnas)

Considera todas las tareas, incluso las rutinarias del día a día, así como tus principales proyectos. Anota a un lado de cada tarea o proyecto, cuanto tiempo le dedicas por semana (columna 2) y SI / NO según tenga meta específica (columna 3).

Si pasas todo tu tiempo respondiendo a las crisis, correos, juntas o haciendo las tareas de los demás pronto te hundirás y nunca lograrás tus metas y/o crecer.

2. Priorizar antes de organizar

Si no te detienes a pensar qué es lo que quieres hacer, es como subirte a tu transporte y ponerte en marcha hacia cualquier rumbo, sin duda avanzarás pero ¿será lo requerido?

Para ser eficaz en tu organización de tareas, al momento de considerar **QUE SE ESPERA** de su realización considera una revisión con **tres miradas: Tuya, Tu jefe y Tu empresa.**

A partir de lo anterior podrás definir cuáles de tus tareas / metas son: más **IMPORTANTES** y **URGENTES**.

Ahora vamos a definir tus actividades / proyectos de acuerdo al ranking:

- + Importante y + Urgente,
- Importante y Urgente;
- Importante y
- El resto.

En caso de duda, confirma con Tu jefe.

3. Jerarquiza tus esfuerzos (+ enfoque = + orden)

Regresemos a tu listado; para cada actividad o proyecto deberás evaluarlo con las letras de priorización antes definidas (columna 4), ej. "a" para las que son + Importantes y + Urgentes; etc.

Considera 2 cosas:

- No todas pueden ser "a" o "b". Se recomienda no tener más de 2-3 nivel "a".*
- Su evaluación del nivel de importancia debe considerar tu criterio y el que podrá tener tu jefe. Recuerda que 2 personas pueden tener ideas completamente diferentes sobre un mismo asunto.*

4. Empieza a ser efectivo, inicia primero lo primero

El ejercicio anterior te debió ayudar a definir prioridades y en su mejor escenario, confirmarlas con tu jefe para re afirmar tu interés y comunicar tu compromiso con el equipo y los resultados.

Recuerda: Si una actividad o proyecto no tiene metas definidas, no puede ser medido y por lo tanto no es + Importante ni + Urgente.

Puedes volver a tu listado y si a las tareas o proyectos les pusiste **NO** en la columna 3 de metas y las marcaste como “a” o “b” en lo que toca a Importante y Urgente, por consecuencia tendrías que revisar:

- 1) Si tu evaluación de éstas fue adecuada, **tal vez NO**
o
- 2) Ponerle a la tarea o proyecto una meta.

Ahora más que nunca, las empresas buscan la generación de valor y resultados, por eso es crítico para ti saber jerarquizar tus decisiones en el uso del tiempo.



Todas las actividades calificadas como “d” son el resto, que podrás hacer o cumplir pero que así como ordinariamente podríamos pensar en “ponerle sal a la comida”, pueden dejarse al final o eliminarse, con lo cual tendrás el beneficio de alejar de ti preocupaciones adicionales.

Las tareas extra que te son asignadas se refieren a los pendientes diarios que por lo general suelen parecer ajenos al gran panorama de tus responsabilidades.

Aunque las tareas asignadas son inmediatas y concretas y tal vez parecieran urgentes; debes revisar si se refieren a una meta o algo realmente importante para ti o quién la asignó. Generalmente no deben ser lo suficientemente importantes para consumir mucho de tu tiempo pero si te enfocas en ellas te lo robarán todo.

Aclara su importancia, y si son de prioridad baja, sé claro en comunicar el tiempo de que dispones para ellas y trabájalas después de tus prioridades, nunca antes.

5. Ajusta cómo inviertes tu esfuerzo y tiempo

Paso final, revisa tus tareas y reflexiona cuanto tiempo inviertes en lo importante y cuanto gastas en lo no relevante. **Casi todos nos desgastamos en lo cotidiano y usamos menos de la mitad de nuestro tiempo en prioridades.**

Para cerrar (columna 5), pon a cada tarea tu nueva decisión sobre el tiempo que ameritan: Subir / Bajar / Eliminar.

Ahora tienes prioridades y puedes aprovechar mejor tus esfuerzos.

Pregúntate qué puedes cambiar que ayude a alcanzar tus principales metas y el éxito empezará a construirse.

**Ser efectivo es lo que importa, o sea, dar resultados con mejor uso de recursos.
No se trata de cumplir todas tus tareas, sino de lograr avanzar.**

¿Te gustaría una promoción? ¿Te encantaría un aumento de sueldo?
¿Te gustaría mejores prestaciones? ¿Te fascinaría tener tiempo para ti?
Las repuestas son un obvio, **SI...**

Considera que en el mundo de los negocios, los clientes esperan más valor de tu empresa y la empresa desea más resultados y productividad de tu parte.

¡NADIE QUIERE PAGAR O RECONOCER MÁS POR LO MISMO!

MAF Jorge Joaquín Valencia
Performance, Strategy & Business Coach
Bularcama 2019