GIRONA NOTICIES.COM
+ Periodisme

¿Cómo priorizar las tareas?, por Javier Ortego

Actualidad Empresarial | 21/03/2023 | 00:00

La gestión del tiempo es una habilidad fundamental para el éxito en cualquier área de la vida, incluyendo el trabajo, los estudios y la vida personal. Saber cómo gestionar el tiempo de manera eficiente puede ayudar a maximizar la productividad, reducir el estrés y mejorar la calidad de vida.

Javier Ortego es un consultor y formador en productividad y gestión del tiempo, así como un consultor y blogger. Él es el creador de la web Javier Ortego, donde ofrece recursos y cursos en línea para ayudar a las personas a mejorar su eficiencia y productividad en el trabajo y vida diaria.

A través de su experiencia y conocimientos, Javier Ortego ha ayudado a muchas personas a mejorar su enfoque y manejo del tiempo para alcanzar sus metas y objetivos.

Estrategias para priorizar tareas

Una de las actividades clave para priorizar las tareas es establecer plazos claros y realistas. Es importante tener en cuenta el tiempo necesario para completar cada tarea y definir un plazo realista para cada una. Esto ayudará a mantenerse enfocado y a cumplir los plazos establecidos, lo que a su vez reducirá el estrés y aumentará la productividad.

Otra estrategia útil para priorizar las tareas es la evaluación de la importancia y la urgencia de cada tarea. En este sentido, se pueden clasificar las tareas en cuatro categorías: en primer lugar, las tareas importantes y urgentes son aquellas que deben completarse de inmediato y son esenciales para el éxito del proyecto, pero que hay que intentar evitar, porque lleva a la gestión por urgencia y al estrés y a los errores. En segundo lugar, las tareas importantes pero no urgentes, que son aquellas que no tienen una urgencia inminente. Trabajar en este cuadrante de la Matriz urgencia-importancia llevará al éxito del proyecto, pero también al éxito personal y a contar con sensación de control y no tener estrés.

Por otro lado, las tareas urgentes, pero no importantes, es decir, aquellas que deben completarse de inmediato, pero que no son esenciales para el éxito de la empresa. Por último, las tareas no importantes ni urgentes que analizarán la posibilidad de evitar o delegar.

Al clasificar las tareas en estas categorías, se pueden priorizar y enfocar los esfuerzos en las tareas que son más importantes y urgentes, y dedicar menos tiempo a aquellas que no son esenciales para la empresa.

Otra buena práctica importante para priorizar las tareas es la capacidad de decir «no». A veces, se pueden presentar oportunidades o tareas adicionales que pueden parecer atractivas o importantes, pero que en realidad no son esenciales o no encajan en la agenda actual. En estos casos, es importante ser honesto y claro con los demás, y explicar que no se tiene el tiempo o la capacidad para aceptar tareas en este momento.

Además de estas estrategias, es importante recordar que la priorización de las tareas es un proceso dinámico y continuo. Las circunstancias pueden cambiar en cualquier momento, y es importante ajustar la priorización de las tareas en consecuencia.

Autor: Redacció

https://gironanoticies.com/empresarial/200792-como-priorizar-las-tareas-por-javier-ortego.htm