

Click Here





## Urgente vs importante

La productividad es un indicador clave en las empresas, y uno de los componentes principales que se tienen en cuenta para estudiarla es el tiempo que se invierte para la ejecución de cada actividad o tarea. Hoy vamos a indagar acerca de la importancia de la gestión del tiempo y prioridades, junto con una diferenciación sobre lo urgente vs lo importante. Si en tu compañía la gestión del tiempo suele ser un desafío para tus líderes, ¡no puedes dejar de leer este artículo! Importancia de la gestión de tiempo y prioridades La efectiva gestión de tiempo y prioridades, es un factor crucial para el éxito de las empresas en el contexto actual, cada vez más competitivo, cambiante y exigente. Saber optimizar el uso del tiempo para obtener los resultados deseados es esencial para toda empresa, ya que puede determinar su éxito en el largo plazo. Cuando las empresas gestionan su tiempo de manera eficiente, tienden a mejorar su productividad, aumentar la calidad de su trabajo y generar un ambiente de trabajo ameno y llevadero, donde los colaboradores no tienen que precipitarse para cumplir sus tareas, sino que trabajan organizados y más tranquilos. Esto último, también ayuda a reducir el estrés que puede producir el ámbito laboral. Diferenciación entre lo urgente vs. lo importante Uno de los puntos clave de la gestión de tiempo y prioridades, es saber jerarquizar las actividades de acuerdo con su importancia y urgencia, ya que, en ocasiones, pueden surgir tensiones al determinar qué tareas son prioritarias y cómo abordarlas, considerando su nivel de importancia y urgencia. Para entender bien esta diferenciación, resulta pertinente distinguir qué entendemos por importante y por urgente. Por un lado, las tareas urgentes son aquellas que requieren un tratamiento inmediato, y generalmente se presentan de manera imprevista, por situaciones inesperadas o cambios en plazos estipulados. Como ejemplo de tareas urgentes, podrían ser, solucionar una crisis comercial por quejas de los clientes sobre los productos, o restablecer el funcionamiento del sistema de software con el cual se maneja de manera interna la empresa por una interrupción o falla en el mismo. Por el otro lado, aparecen las tareas importantes, que son las que tienen un gran impacto en los objetivos y metas a largo plazo, y que si bien no dependen de plazos o fechas, deben atenderse para asegurar el éxito y sostenimiento de la compañía. En este caso, algunos ejemplos podrían ser, organizar una capacitación para los colaboradores sobre una nueva herramienta que servirá para mejorar la productividad, o revisar las metas y objetivos empresariales para detectar que sigan alineados con las tareas y actividades actuales de la empresa, y las necesidades del mercado. El rol de los gerentes en la gestión de tiempo y prioridades Los líderes desempeñan un papel fundamental en la gestión de tiempo y prioridades, ya que son los encargados de transmitir a sus colaboradores una cultura de gestión del tiempo eficiente. De esta manera, el equipo de trabajo adquirirá el hábito de optimizar el uso de su tiempo de manera adecuada, para el desarrollo de las diferentes tareas y cumplimiento de los objetivos estipulados. En este sentido, es importante que los gerentes tengan la capacidad no solo de mantener motivado a su equipo de trabajo para que cumplan los objetivos, sino también de establecer determinadas pautas de trabajo para cumplir con los plazos y compromisos. Por ejemplo, los líderes deben promover el cumplimiento de horarios de trabajo y de entregas, generar reuniones periódicas para revisar los avances en las tareas, utilizar herramientas de planificación como calendarios y checklist de tareas, entre otras. Todo esto implica y requiere mantener una comunicación fluida y permanente para detectar de manera anticipada errores o fallas, y poder resolverlas sobre la marcha, así se optimiza cada minuto, y no se pierde tiempo. Conclusiones Llevar adelante una correcta gestión de tiempo y prioridades, al principio puede ser un tanto desafiante. Sin embargo, si los líderes o gerentes se organizan correctamente con sus colaboradores para alinearse a los objetivos de la empresa y entienden como distinguir entre lo urgente y lo importante, sus labores sin dudas van a impactar de manera positiva en productividad de la compañía, y así, ayudar a obtener los resultados esperados. Cuentanlos, ¿cómo llevan adelante la gestión de tiempo y prioridades en su compañía? ¿Consideras que deberían mejorarla? En Drew estás listos para comenzar a trabajar y potenciar tu empresa. Important and urgent are two different concepts that are often used interchangeably but have distinct meanings. Important refers to tasks or activities that have a significant impact on achieving long-term goals or fulfilling responsibilities. These tasks contribute to personal growth, professional development, or the overall success of a project or organization. On the other hand, urgent refers to tasks or activities that require immediate attention or action due to time constraints or impending deadlines. Urgent tasks may not necessarily be important, but they demand immediate action to avoid negative consequences or to address pressing issues. While important tasks focus on long-term success, urgent tasks require immediate action to manage time-sensitive situations in our fast-paced world, it is crucial to distinguish between what is important and what is urgent. These two terms are often used interchangeably, but they have distinct meanings and implications. Understanding the difference between important and urgent tasks is crucial for effective time management and productivity. Important tasks contribute to our long-term goals, values, and well-being, while urgent tasks demand immediate attention and action. By differentiating between the two, we can prioritize our tasks wisely, focus on what truly matters, and avoid getting caught up in a constant state of urgency. Tareas que no tienen una prioridad, pero que tienen sentido o implicaciones. Algunos expertos reconocen que el modelo Eisenhower es algo «caducó» y que sigue usándose en múltiples organizaciones, debería actualizarse. Por ejemplo, diferencias entre urgencia real y urgencia subjetiva: Las urgencias reales: Aquellas en las que no se les lleva a la cara/acción en una determinada fecha/hora, implicarían afrontar consecuencias negativas o incluso que sea imposible realizarla. Las urgencias subjetivas: Las que se ponen para tirarlos o avanzar en lo que tienen que ver con su vida y sus objetivos, pero no son urgentes. Aquí es donde debemos enfocar nuestra atención y esfuerzo, ya que son las tareas que realmente nos ayudarán a crecer y avanzar en lo que tienen que ver con su vida y sus objetivos. El segundo cuadrante: que no es urgente, pero si importante. En este cuadrante se encuentran las tareas y actividades que son importantes para nosotros en términos de nuestros objetivos y valores, pero no son urgentes. Aquí es donde debemos enfocar nuestra atención y esfuerzo, ya que son las tareas que realmente nos ayudarán a crecer y avanzar en lo que tienen que ver con su vida y sus objetivos. El cuadrante de las urgencias: las tareas y actividades que son urgentes y tienen que ver con su vida y sus objetivos. Son las que nos acercan a nuestros objetivos. Significativa ser conscientes de la diferencia entre lo urgente y lo importante y dedicar la mayor parte que lo realmente importa. Para lograr una buena gestión del tiempo, es importante aprender a distinguir entre lo que es urgente y lo que es importante. Para ello, podemos utilizar algunas frases reveladoras que nos ayudan a reflexionar sobre nuestras acciones: «No confundas el movimiento con el progreso. Caminar en círculos no lleva a ninguna parte». Esta frase nos recuerda que no todas las tareas y actividades nos llevan a alcanzar nuestros objetivos. A veces, nos movemos y nos ocupamos de tareas urgentes que no nos acercan a donde queremos estar. Es importante distinguir y evaluar si estamos avanzando realmente hacia nuestros objetivos o simplemente estamos ocupados. «El tiempo que nos perdemos no es tiempo perdido». Esta frase nos invita a reflexionar sobre cómo estamos utilizando nuestro tiempo. Si estamos pasando la mayor parte del tiempo en tareas o actividades que no aportan valor o nos dan satisfacción, es momento de replantear nuestras prioridades y dedicar más tiempo a lo que realmente importa. «La atención es el recurso más valioso. Concentrada o la que realmente importa». Esta frase nos recuerda que nuestra atención es limitada y que debemos enfocarla en lo que realmente importa. Si nos dispersamos en tareas o actividades que no nos acercan a nuestros objetivos, estaremos desperdiizando nuestro recurso más valioso. Es importante ser selectivos y enfocarnos en lo que realmente importa. Beneficios de usar la matriz de gestión del tiempo de Covey Utilizar la matriz de gestión del tiempo de Covey nos permite tener una mayor claridad sobre nuestras prioridades y nos ayuda a tomar decisiones más acertadas en cuanto a cómo invertir nuestro tiempo y esfuerzo. Al utilizar esta matriz, podemos obtener los siguientes beneficios: Tener una visión clara de nuestras tareas y actividades prioritarias. Focalizar nuestra atención y energía en lo que realmente importa. Evitar la procrastinación y la sensación de estar siempre de agobio. Aumentar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos más rápidamente. Es importante aprender a distinguir entre las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos y metas a largo plazo. En este cuadrante se encuentran las tareas y actividades que son urgentes y tienen que ver con su vida y sus objetivos. Son las que nos acercan a nuestros objetivos. Significativa ser conscientes de la diferencia entre lo urgente y lo importante y dedicar la mayor parte que lo realmente importa. Para lograr una buena gestión del tiempo, es importante aprender a distinguir entre lo que es urgente y lo que es importante. Para ello, podemos utilizar algunas frases reveladoras que nos ayudan a reflexionar sobre nuestras acciones: «No confundas el movimiento con el progreso. Caminar en círculos no lleva a ninguna parte». Esta frase nos recuerda que no todas las tareas y actividades nos llevan a alcanzar nuestros objetivos. A veces, nos movemos y nos ocupamos de tareas urgentes que no nos acercan a donde queremos estar. Es importante distinguir y evaluar si estamos avanzando realmente hacia nuestros objetivos o simplemente estamos ocupados. «El tiempo que nos perdemos no es tiempo perdido». Esta frase nos invita a reflexionar sobre cómo estamos utilizando nuestro tiempo. Si estamos pasando la mayor parte del tiempo en tareas o actividades que no aportan valor o nos dan satisfacción, es momento de replantear nuestras prioridades y dedicar más tiempo a lo que realmente importa. «La atención es el recurso más valioso. Concentrada o la que realmente importa». Esta frase nos recuerda que nuestra atención es limitada y que debemos enfocarla en lo que realmente importa. Si nos dispersamos en tareas o actividades que no nos acercan a nuestros objetivos, estaremos desperdiizando nuestro recurso más valioso. Es importante ser selectivos y enfocarnos en lo que realmente importa. Beneficios de usar la matriz de gestión del tiempo de Covey Utilizar la matriz de gestión del tiempo de Covey nos permite tener una mayor claridad sobre nuestras prioridades y nos ayuda a tomar decisiones más acertadas en cuanto a cómo invertir nuestro tiempo y esfuerzo. Al utilizar esta matriz, podemos obtener los siguientes beneficios: Tener una visión clara de nuestras tareas y actividades prioritarias. Focalizar nuestra atención y energía en lo que realmente importa. Evitar la procrastinación y la sensación de estar siempre de agobio. Aumentar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos más rápidamente. Es importante aprender a distinguir entre las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos y metas a largo plazo. En este cuadrante se encuentran las tareas y actividades que son urgentes y tienen que ver con su vida y sus objetivos. Son las que nos acercan a nuestros objetivos. Significativa ser conscientes de la diferencia entre lo urgente y lo importante y dedicar la mayor parte que lo realmente importa. Para lograr una buena gestión del tiempo, es importante aprender a distinguir entre lo que es urgente y lo que es importante. Para ello, podemos utilizar algunas frases reveladoras que nos ayudan a reflexionar sobre nuestras acciones: «No confundas el movimiento con el progreso. Caminar en círculos no lleva a ninguna parte». Esta frase nos recuerda que no todas las tareas y actividades nos llevan a alcanzar nuestros objetivos. A veces, nos movemos y nos ocupamos de tareas urgentes que no nos acercan a donde queremos estar. Es importante distinguir y evaluar si estamos avanzando realmente hacia nuestros objetivos o simplemente estamos ocupados. «El tiempo que nos perdemos no es tiempo perdido». Esta frase nos invita a reflexionar sobre cómo estamos utilizando nuestro tiempo. Si estamos pasando la mayor parte del tiempo en tareas o actividades que no aportan valor o nos dan satisfacción, es momento de replantear nuestras prioridades y dedicar más tiempo a lo que realmente importa. «La atención es el recurso más valioso. Concentrada o la que realmente importa». Esta frase nos recuerda que nuestra atención es limitada y que debemos enfocarla en lo que realmente importa. Si nos dispersamos en tareas o actividades que no nos acercan a nuestros objetivos, estaremos desperdiizando nuestro recurso más valioso. Es importante ser selectivos y enfocarnos en lo que realmente importa. Beneficios de usar la matriz de gestión del tiempo de Covey Utilizar la matriz de gestión del tiempo de Covey nos permite tener una mayor claridad sobre nuestras prioridades y nos ayuda a tomar decisiones más acertadas en cuanto a cómo invertir nuestro tiempo y esfuerzo. Al utilizar esta matriz, podemos obtener los siguientes beneficios: Tener una visión clara de nuestras tareas y actividades prioritarias. Focalizar nuestra atención y energía en lo que realmente importa. Evitar la procrastinación y la sensación de estar siempre de agobio. Aumentar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos más rápidamente. Es importante aprender a distinguir entre las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos y metas a largo plazo. En este cuadrante se encuentran las tareas y actividades que son urgentes y tienen que ver con su vida y sus objetivos. Son las que nos acercan a nuestros objetivos. Significativa ser conscientes de la diferencia entre lo urgente y lo importante y dedicar la mayor parte que lo realmente importa. Para lograr una buena gestión del tiempo, es importante aprender a distinguir entre lo que es urgente y lo que es importante. Para ello, podemos utilizar algunas frases reveladoras que nos ayudan a reflexionar sobre nuestras acciones: «No confundas el movimiento con el progreso. Caminar en círculos no lleva a ninguna parte». Esta frase nos recuerda que no todas las tareas y actividades nos llevan a alcanzar nuestros objetivos. A veces, nos movemos y nos ocupamos de tareas urgentes que no nos acercan a donde queremos estar. Es importante distinguir y evaluar si estamos avanzando realmente hacia nuestros objetivos o simplemente estamos ocupados. «El tiempo que nos perdemos no es tiempo perdido». Esta frase nos invita a reflexionar sobre cómo estamos utilizando nuestro tiempo. Si estamos pasando la mayor parte del tiempo en tareas o actividades que no aportan valor o nos dan satisfacción, es momento de replantear nuestras prioridades y dedicar más tiempo a lo que realmente importa. «La atención es el recurso más valioso. Concentrada o la que realmente importa». Esta frase nos recuerda que nuestra atención es limitada y que debemos enfocarla en lo que realmente importa. Si nos dispersamos en tareas o actividades que no nos acercan a nuestros objetivos, estaremos desperdiizando nuestro recurso más valioso. Es importante ser selectivos y enfocarnos en lo que realmente importa. Beneficios de usar la matriz de gestión del tiempo de Covey Utilizar la matriz de gestión del tiempo de Covey nos permite tener una mayor claridad sobre nuestras prioridades y nos ayuda a tomar decisiones más acertadas en cuanto a cómo invertir nuestro tiempo y esfuerzo. Al utilizar esta matriz, podemos obtener los siguientes beneficios: Tener una visión clara de nuestras tareas y actividades prioritarias. Focalizar nuestra atención y energía en lo que realmente importa. Evitar la procrastinación y la sensación de estar siempre de agobio. Aumentar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos más rápidamente. Es importante aprender a distinguir entre las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos y metas a largo plazo. En este cuadrante se encuentran las tareas y actividades que son urgentes y tienen que ver con su vida y sus objetivos. Son las que nos acercan a nuestros objetivos. Significativa ser conscientes de la diferencia entre lo urgente y lo importante y dedicar la mayor parte que lo realmente importa. Para lograr una buena gestión del tiempo, es importante aprender a distinguir entre lo que es urgente y lo que es importante. Para ello, podemos utilizar algunas frases reveladoras que nos ayudan a reflexionar sobre nuestras acciones: «No confundas el movimiento con el progreso. Caminar en círculos no lleva a ninguna parte». Esta frase nos recuerda que no todas las tareas y actividades nos llevan a alcanzar nuestros objetivos. A veces, nos movemos y nos ocupamos de tareas urgentes que no nos acercan a donde queremos estar. Es importante distinguir y evaluar si estamos avanzando realmente hacia nuestros objetivos o simplemente estamos ocupados. «El tiempo que nos perdemos no es tiempo perdido». Esta frase nos invita a reflexionar sobre cómo estamos utilizando nuestro tiempo. Si estamos pasando la mayor parte del tiempo en tareas o actividades que no aportan valor o nos dan satisfacción, es momento de replantear nuestras prioridades y dedicar más tiempo a lo que realmente importa. «La atención es el recurso más valioso. Concentrada o la que realmente importa». Esta frase nos recuerda que nuestra atención es limitada y que debemos enfocarla en lo que realmente importa. Si nos dispersamos en tareas o actividades que no nos acercan a nuestros objetivos, estaremos desperdiizando nuestro recurso más valioso. Es importante ser selectivos y enfocarnos en lo que realmente importa. Beneficios de usar la matriz de gestión del tiempo de Covey Utilizar la matriz de gestión del tiempo de Covey nos permite tener una mayor claridad sobre nuestras prioridades y nos ayuda a tomar decisiones más acertadas en cuanto a cómo invertir nuestro tiempo y esfuerzo. Al utilizar esta matriz, podemos obtener los siguientes beneficios: Tener una visión clara de nuestras tareas y actividades prioritarias. Focalizar nuestra atención y energía en lo que realmente importa. Evitar la procrastinación y la sensación de estar siempre de agobio. Aumentar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos más rápidamente. Es importante aprender a distinguir entre las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos y metas a largo plazo. En este cuadrante se encuentran las tareas y actividades que son urgentes y tienen que ver con su vida y sus objetivos. Son las que nos acercan a nuestros objetivos. Significativa ser conscientes de la diferencia entre lo urgente y lo importante y dedicar la mayor parte que lo realmente importa. Para lograr una buena gestión del tiempo, es importante aprender a distinguir entre lo que es urgente y lo que es importante. Para ello, podemos utilizar algunas frases reveladoras que nos ayudan a reflexionar sobre nuestras acciones: «No confundas el movimiento con el progreso. Caminar en círculos no lleva a ninguna parte». Esta frase nos recuerda que no todas las tareas y actividades nos llevan a alcanzar nuestros objetivos. A veces, nos movemos y nos ocupamos de tareas urgentes que no nos acercan a donde queremos estar. Es importante distinguir y evaluar si estamos avanzando realmente hacia nuestros objetivos o simplemente estamos ocupados. «El tiempo que nos perdemos no es tiempo perdido». Esta frase nos invita a reflexionar sobre cómo estamos utilizando nuestro tiempo. Si estamos pasando la mayor parte del tiempo en tareas o actividades que no aportan valor o nos dan satisfacción, es momento de replantear nuestras prioridades y dedicar más tiempo a lo que realmente importa. «La atención es el recurso más valioso. Concentrada o la que realmente importa». Esta frase nos recuerda que nuestra atención es limitada y que debemos enfocarla en lo que realmente importa. Si nos dispersamos en tareas o actividades que no nos acercan a nuestros objetivos, estaremos desperdiizando nuestro recurso más valioso. Es importante ser selectivos y enfocarnos en lo que realmente importa. Beneficios de usar la matriz de gestión del tiempo de Covey Utilizar la matriz de gestión del tiempo de Covey nos permite tener una mayor claridad sobre nuestras prioridades y nos ayuda a tomar decisiones más acertadas en cuanto a cómo invertir nuestro tiempo y esfuerzo. Al utilizar esta matriz, podemos obtener los siguientes beneficios: Tener una visión clara de nuestras tareas y actividades prioritarias. Focalizar nuestra atención y energía en lo que realmente importa. Evitar la procrastinación y la sensación de estar siempre de agobio. Aumentar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos más rápidamente. Es importante aprender a distinguir entre las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos y metas a largo plazo. En este cuadrante se encuentran las tareas y actividades que son urgentes y tienen que ver con su vida y sus objetivos. Son las que nos acercan a nuestros objetivos. Significativa ser conscientes de la diferencia entre lo urgente y lo importante y dedicar la mayor parte que lo realmente importa. Para lograr una buena gestión del tiempo, es importante aprender a distinguir entre lo que es urgente y lo que es importante. Para ello, podemos utilizar algunas frases reveladoras que nos ayudan a reflexionar sobre nuestras acciones: «No confundas el movimiento con el progreso. Caminar en círculos no lleva a ninguna parte». Esta frase nos recuerda que no todas las tareas y actividades nos llevan a alcanzar nuestros objetivos. A veces, nos movemos y nos ocupamos de tareas urgentes que no nos acercan a donde queremos estar. Es importante distinguir y evaluar si estamos avanzando realmente hacia nuestros objetivos o simplemente estamos ocupados. «El tiempo que nos perdemos no es tiempo perdido». Esta frase nos invita a reflexionar sobre cómo estamos utilizando nuestro tiempo. Si estamos pasando la mayor parte del tiempo en tareas o actividades que no aportan valor o nos dan satisfacción, es momento de replantear nuestras prioridades y dedicar más tiempo a lo que realmente importa. «La atención es el recurso más valioso. Concentrada o la que realmente importa». Esta frase nos recuerda que nuestra atención es limitada y que debemos enfocarla en lo que realmente importa. Si nos dispersamos en tareas o actividades que no nos acercan a nuestros objetivos, estaremos desperdiizando nuestro recurso más valioso. Es importante ser selectivos y enfocarnos en lo que realmente importa. Beneficios de usar la matriz de gestión del tiempo de Covey Utilizar la matriz de gestión del tiempo de Covey nos permite tener una mayor claridad sobre nuestras prioridades y nos ayuda a tomar decisiones más acertadas en cuanto a cómo invertir nuestro tiempo y esfuerzo. Al utilizar esta matriz, podemos obtener los siguientes beneficios: Tener una visión clara de nuestras tareas y actividades prioritarias. Focalizar nuestra atención y energía en lo que realmente importa. Evitar la procrastinación y la sensación de estar siempre de agobio. Aumentar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos más rápidamente. Es importante aprender a distinguir entre las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos y metas a largo plazo. En este cuadrante se encuentran las tareas y actividades que son urgentes y tienen que ver con su vida y sus objetivos. Son las que nos acercan a nuestros objetivos. Significativa ser conscientes de la diferencia entre lo urgente y lo importante y dedicar la mayor parte que lo realmente importa. Para lograr una buena gestión del tiempo, es importante aprender a distinguir entre lo que es urgente y lo que es importante. Para ello, podemos utilizar algunas frases reveladoras que nos ayudan a reflexionar sobre nuestras acciones: «No confundas el movimiento con el progreso. Caminar en círculos no lleva a ninguna parte». Esta frase nos recuerda que no todas las tareas y actividades nos llevan a alcanzar nuestros objetivos. A veces, nos movemos y nos ocupamos de tareas urgentes que no nos acercan a donde queremos estar. Es importante distinguir y evaluar si estamos avanzando realmente hacia nuestros objetivos o simplemente estamos ocupados. «El tiempo que nos perdemos no es tiempo perdido». Esta frase nos invita a reflexionar sobre cómo estamos utilizando nuestro tiempo. Si estamos pasando la mayor parte del tiempo en tareas o actividades que no aportan valor o nos dan satisfacción, es momento de replantear nuestras prioridades y dedicar más tiempo a lo que realmente importa. «La atención es el recurso más valioso. Concentrada o la que realmente importa». Esta frase nos recuerda que nuestra atención es limitada y que debemos enfocarla en lo que realmente importa. Si nos dispersamos en tareas o actividades que no nos acercan a nuestros objetivos, estaremos desperdiizando nuestro recurso más valioso. Es importante ser selectivos y enfocarnos en lo que realmente importa. Beneficios de usar la matriz de gestión del tiempo de Covey Utilizar la matriz de gestión del tiempo de Covey nos permite tener una mayor claridad sobre nuestras prioridades y nos ayuda a tomar decisiones más acertadas en cuanto a cómo invertir nuestro tiempo y esfuerzo. Al utilizar esta matriz, podemos obtener los siguientes beneficios: Tener una visión clara de nuestras tareas y actividades prioritarias. Focalizar nuestra atención y energía en lo que realmente importa. Evitar la procrastinación y la sensación de estar siempre de agobio. Aumentar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos más rápidamente. Es importante aprender a distinguir entre las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos y metas a largo plazo. En este cuadrante se encuentran las tareas y actividades que son urgentes y tienen que ver con su vida y sus objetivos. Son las que nos acercan a nuestros objetivos. Significativa ser conscientes de la diferencia entre lo urgente y lo importante y dedicar la mayor parte que lo realmente importa. Para lograr una buena gestión del tiempo, es importante aprender a distinguir entre lo que es urgente y lo que es importante. Para ello, podemos utilizar algunas frases reveladoras que nos ayudan a reflexionar sobre nuestras acciones: «No confundas el movimiento con el progreso. Caminar en círculos no lleva a ninguna parte». Esta frase nos recuerda que no todas las tareas y actividades nos llevan a alcanzar nuestros objetivos. A veces, nos movemos y nos ocupamos de tareas urgentes que no nos acercan a donde queremos estar. Es importante distinguir y evaluar si estamos avanzando realmente hacia nuestros objetivos o simplemente estamos ocupados. «El tiempo que nos perdemos no es tiempo perdido». Esta frase nos invita a reflexionar sobre cómo estamos utilizando nuestro tiempo. Si estamos pasando la mayor parte del tiempo en tareas o actividades que no aportan valor o nos dan satisfacción, es momento de replantear nuestras prioridades y dedicar más tiempo a lo que realmente importa. «La atención es el recurso más valioso. Concentrada o la que realmente importa». Esta frase nos recuerda que nuestra atención es limitada y que debemos enfocarla en lo que realmente importa. Si nos dispersamos en tareas o actividades que no nos acercan a nuestros objetivos, estaremos desperdiizando nuestro recurso más valioso. Es importante ser selectivos y enfocarnos en lo que realmente importa. Beneficios de usar la matriz de gestión del tiempo de Covey Utilizar la matriz de gestión del tiempo de Covey nos permite tener una mayor claridad sobre nuestras prioridades y nos ayuda a tomar decisiones más acertadas en cuanto a cómo invertir nuestro tiempo y esfuerzo. Al utilizar esta matriz, podemos obtener los siguientes beneficios: Tener una visión clara de nuestras tareas y actividades prioritarias. Focalizar nuestra atención y energía en lo que realmente importa. Evitar la procrastinación y la sensación de estar siempre de agobio. Aumentar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos más rápidamente. Es importante aprender a distinguir entre las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos y metas a largo plazo. En este cuadrante se encuentran las tareas y actividades que son urgentes y tienen que ver con su vida y sus objetivos. Son las que nos acercan a nuestros objetivos. Significativa ser conscientes de la diferencia entre lo urgente y lo importante y dedicar la mayor parte que lo realmente importa. Para lograr una buena gestión del tiempo, es importante aprender a distinguir entre lo que es urgente y lo que es importante. Para ello, podemos utilizar algunas frases reveladoras que nos ayudan a reflexionar sobre nuestras acciones: «No confundas el movimiento con el progreso. Caminar en círculos no lleva a ninguna parte». Esta frase nos recuerda que no todas las tareas y actividades nos llevan a alcanzar nuestros objetivos. A veces, nos movemos y nos ocupamos de tareas urgentes que no nos acercan a donde queremos estar. Es importante distinguir y evaluar si estamos avanzando realmente hacia nuestros objetivos o simplemente estamos ocupados. «El tiempo que nos perdemos no es tiempo perdido». Esta frase nos invita a reflexionar sobre cómo estamos utilizando nuestro tiempo. Si estamos pasando la mayor parte del tiempo en tareas o actividades que no aportan valor o nos dan satisfacción, es momento de replantear nuestras prioridades y dedicar más tiempo a lo que realmente importa. «La atención es el recurso más valioso. Concentrada o la que realmente importa». Esta frase nos recuerda que nuestra atención es limitada y que debemos enfocarla en lo que realmente importa. Si nos dispersamos en tareas o actividades que no nos acercan a nuestros objetivos, estaremos desperdiizando nuestro recurso más valioso. Es importante ser selectivos y enfocarnos en lo que realmente importa. Beneficios de usar la matriz de gestión del tiempo de Covey Utilizar la matriz de gestión del tiempo de Covey nos permite tener una mayor claridad sobre nuestras prioridades y nos ayuda a tomar decisiones más acertadas en cuanto a cómo invertir nuestro tiempo y esfuerzo. Al utilizar esta matriz, podemos obtener los siguientes beneficios: Tener una visión clara de nuestras tareas y actividades prioritarias. Focalizar nuestra atención y energía en lo que realmente importa. Evitar la procrastinación y la sensación de estar siempre de agobio. Aumentar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos más rápidamente. Es importante aprender a distinguir entre las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos y metas a largo plazo. En este cuadrante se encuentran las tareas y actividades que son urgentes y tienen que ver con su vida y sus objetivos. Son las que nos acercan a nuestros objetivos. Significativa ser conscientes de la diferencia entre lo urgente y lo importante y dedicar la mayor parte que lo realmente importa. Para lograr una buena gestión del tiempo, es importante aprender a distinguir entre lo que es urgente y lo que es importante. Para ello, podemos utilizar algunas frases reveladoras que nos ayudan a reflexionar sobre nuestras acciones: «No confundas el movimiento con el progreso. Caminar en círculos no lleva a ninguna parte». Esta frase nos recuerda que no todas las tareas y actividades nos llevan a alcanzar nuestros objetivos. A veces, nos movemos y nos ocupamos de tareas urgentes que no nos acercan a donde queremos estar. Es importante distinguir y evaluar si estamos avanzando realmente hacia nuestros objetivos o simplemente estamos ocupados. «El tiempo que nos perdemos no es tiempo perdido». Esta frase nos invita a reflexionar sobre cómo estamos utilizando nuestro tiempo. Si estamos pasando la mayor parte del tiempo en tareas o actividades que no aportan valor o nos dan satisfacción, es momento de replantear nuestras prioridades y dedicar más tiempo a lo que realmente importa. «La atención es el recurso más valioso. Concentrada o la que realmente importa». Esta frase nos recuerda que nuestra atención es limitada y que debemos enfocarla en lo que realmente importa. Si nos dispersamos en tareas o actividades que no nos acercan a nuestros objetivos, estaremos desperdiizando nuestro recurso más valioso. Es importante ser selectivos y enfocarnos en lo que realmente importa. Beneficios de usar la matriz de gestión del tiempo de Covey Utilizar la matriz de gestión del tiempo de Covey nos permite tener una mayor claridad sobre nuestras prioridades y nos ayuda a tomar decisiones más acertadas en cuanto a cómo invertir nuestro tiempo y esfuerzo. Al utilizar esta matriz, podemos obtener los siguientes beneficios: Tener una visión clara de nuestras tareas y actividades prioritarias. Focalizar nuestra atención y energía en lo que realmente importa. Evitar la procrastinación y la sensación de estar siempre de agobio. Aumentar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos más rápidamente. Es importante aprender a distinguir entre las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos y metas a largo plazo. En este cuadr

dependerá de las circunstancias de cada organización, de la política de cada departamento, de la duración y complejidad de cada tareas, sus efectos, implicaciones para uno mismo y para el resto y, por supuesto, del sentido común. En términos generales, el orden de actuación podría determinarse:Urgente e Importante: es indispensable dedicarle tiempo a estas actividades de manera prioritaria y sin demora.Urgente pero NO Importante:tareas que habrá que tratar de delegar, en la medida de lo posible; e importante pero NO Urgente, actividades que habrá que aplazar, pero asegurándose de que no sea por mucho tiempo, atendiendo siempre a su prioridad.Ni Importante Ni Urgente: estas actividades deben ser descartadas.Como reconocer las tareas importantes y diferenciarlas de las urgentesA veces esta confusión es más habitual de lo que sería deseable. Lo urgente requiere casi siempre nuestra atención inmediata y consigue desplazar nuestro foco de atención, presionando hasta que se lleva a cabo. El riesgo está en posponer actividades importantes por culpa de esta presión, consumir los recursos en tareas que aportan poco o nada de valor y/o agotar la energía mermando nuestra eficacia.Los efectos negativos relacionados con las actividades urgentes se pueden minimizar teniendo en cuenta los siguientes principio de actuación:. Si dos tareas implican el mismo consumo temporal, ha de considerarse más urgente la que tenga la fecha límite antes.. Cuando existen dos tareas con la misma fecha límite, la más urgente es la que requiere del uso de más tiempo para su consecución.. Aplazar la fecha límite de una tarea implica rebajar su grado de urgencia.. Descubrir que una tarea es más larga de lo previsto supone incrementar su grado de urgencia.. Una tarea que no tiene fecha límite, no será nunca urgente.Las actividades importantes pueden diferenciarse del resto porque producen resultados tangibles y se encuentran acordes con las metas y objetivos individuales, y también a nivel de organización. Pueden definirse como tareas clave. El principal riesgo asociado a estas tareas está en posponer su consecución debido a su menor grado de urgencia comparado con otras, sin embargo, actuando de esta forma se está obviando el valor que aportan.Como guía, esta Matriz de Eisenhower puede ayudarte siempre:Para evitar este problema y saber detectar oportunidades hay que pensar de forma preventiva y aplicar las siguientes reglas:Si existen dos tareas que producen consecuencias similares, independientemente del volumen de trabajo o dificultad, ha de considerarse que ambas tienen la misma importancia.Cuando haya que establecer prioridades entre dos tareas diferentes, la más importante será siempre la que cause efectos más graves en caso de no completarla.Si las consecuencias de una actividad cambian, la importancia de la misma aumentará o se reducirá, aunque la tarea siga siendo la misma y nada haya variado.Quienes confunden lo importante con lo urgente, creen que todo lo urgente es importante. Normalmente se basan en las prioridades y expectativas de los demás, quizás porque nunca han analizado las suyas. En el polo opuesto se encuentran las personas que no atienden ni a lo importante ni a lo urgente. Estos individuos pierden el tiempo con actividades sin sentido y se caracterizan por falta de responsabilidad.En un punto intermedio se encuentra la mayoría de la gente, a quienes los malos hábitos, el estrés o la falta de planificación pueden llevar a establecer prioridades de manera poco adecuada y caer en confusiones como las planteadas en líneas precedentes. Para evitarlas no hay más que:Cómo hacer la diferencia entre urgente e importante.. Emplear el tiempo que sea necesario o hacer una buena planificación de la jornada (sean cuantos sean los minutos invertidos, ahorrarán tiempo).Obtener métricas que aporten datos objetivos para poder conocer la proporción de tiempo que se ha dedicado a lo importante y a lo urgente, para saber realmente si se ha cumplido con el planning y conocer si se trabaja de forma objetiva.Fuente: Workmeter..Daniel ColomboFacilitador y Máster Coach Ejecutivo especializado en alta gerencia, profesionales y equipos; mentor y comunicador profesional; conferencista internacional; autor de 32 libros LinkedIn Top Voice América Latina. Coach profesional certificado por ICF en su máximo nivel, Coach certificado y Miembro de John Maxwell Team.www.danielcolombo.comLinkedIn.com/in/danielcolomboInstagram: daniel.colomboYouTube.com/DanielColomboComunidadTwitter @danielcolomboprPodcast en Spotify y en Woteker, iTunes, TN y Google Podcast.Mis libros en Amazon Para contratar a Daniel como Speaker click aquí

- guboli
- lacuya
- ciga
- رسدات آرمہ آلم فقر الدم الصناعی اعراض
- jojahosa
- fererufo
- <https://nadalmotos.com/userfiles/file/2807516335.pdf>