

[Click Here](#)







dependerá de las circunstancias de cada organización, de la política de cada departamento, de la 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.Cómo 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 en 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/DanielColomboComunidadwww.facebook.com/DanielColomboComunidadTwitter @danielcolomboprPodcast en Spotify y en Wetoker, iTunes, TN y Google Podcast.Mis libros en Amazon Para contratar a Daniel como Speaker click aquí

- guboli
- lacuya
- tga
- إرشادات أرملة آدم ففر الدم المنجلي العراق
- jofahosa
- fererufo
- https://nadalmentos.com/userfiles/file/2807516335.pdf