



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

HABILIDAD - Definición de estrategia - PRIORIZACIÓN

ERIA





HABILIDAD - PRIORIZACIÓN

1) Objetivo : el objetivo de La priorización es conocer y aprender el proceso mediante el cual los posibles elementos /preguntas o situaciones de desarrollo se clasifican en orden de importancia.

2) Objetivos -

- a) Comprender y aprender la habilidad de priorizar y su importancia;
- b) Seleccionar el método de priorización del desarrollo de habilidades, su preparación y su uso;
- c) Crear una planificación de largo plazo orientada al desarrollo.

3) Contenido -

- ¿Cuál es la habilidad de priorizar ?
- ¿Por qué es importante?;
- ¿Qué considerar al utilizar esta habilidad?
- Cómo desarrollar con éxito esta habilidad?
- ¿Cómo aplicar esta habilidad?;
- Cuál es el efecto de esta habilidad?



HABILIDAD - PRIORIZACIÓN - ¿Qué es?

- Según el diccionario Merriam-Webster, la definición de priorización es "organizar (las cosas) de modo que lo más importante se haga o se trate primero".
- A veces, esto implica organizar un grupo de tareas, o cosas que deben completarse, y clasificarlas de acuerdo con diferentes factores que incluyen, entre otros, la importancia, si es urgente o no y cuánto tiempo lleva completar cada una.

- Later**
- Tomorrow**
- Today**

NOW

La habilidad está ligada a la planificación .

HABILIDAD - PRIORIZACIÓN - ¿Qué es?



BOOST
TRAIN & RETAIN

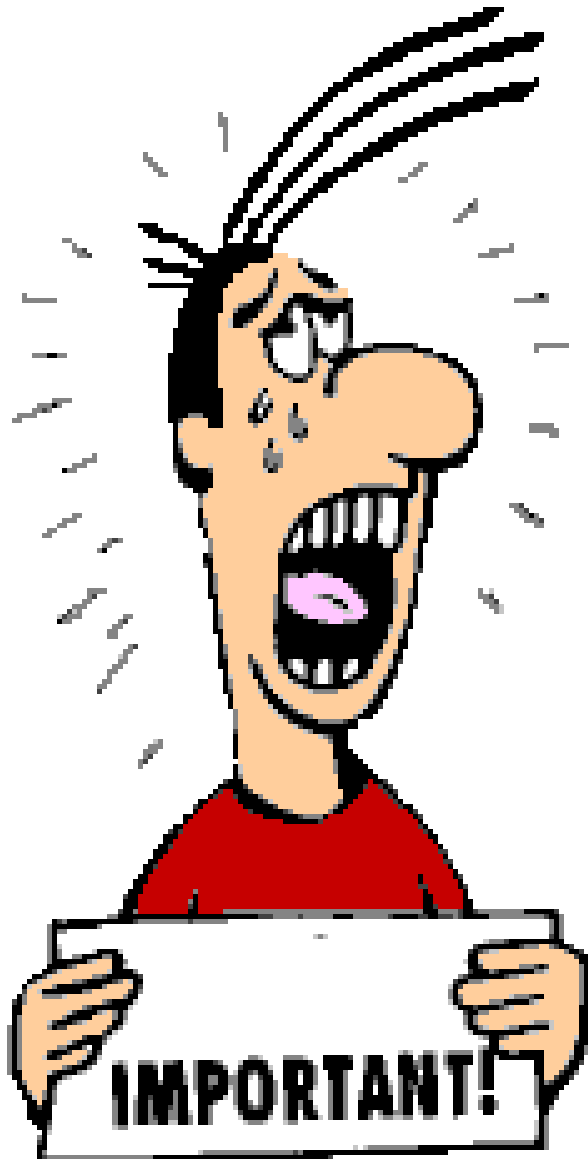


<https://www.youtube.com/watch?v=d-ELxTEepoM>



BOOST
TRAIN & RETAIN

PRIORIZACIÓN - ¿Por qué es importante ?



La priorización es importante porque le **permitirá prestar atención a las tareas que son importantes y urgentes para que luego pueda concentrarse en tareas de menor prioridad** .



Establecer prioridades es necesario para **completar todo lo** que hay que hacer.

- Si no se toma el tiempo para establecer prioridades, tendrá **problemas para hacer las cosas a tiempo** , se estresará por cómo terminará todo lo que está en su lista de tareas pendientes y no será productivo.



PRIORIZACIÓN - ¿Qué considerar al utilizar esta habilidad?



BOOST
TRAIN & RETAIN

¿PUEDES HACER?

- Organización
- Planificación
- analizando
- Gestión del tiempo
- Pensamiento crítico



Cómo desarrollar con éxito esta habilidad?

Deberías tener habilidades de estas habilidades :

- Comunicación
- Responsabilidad personal
- Pensamiento crítico
- Creatividad
- Gestión de personas
- Resolución de conflictos y toma de decisiones
- Habilidades organizativas y flexibilidad.
- Concéntrate en lo importante
- mantener el horario

Decidir si es posible completar tareas simultáneamente

¿Flujo de trabajo o quién hace qué y cuándo?

PRIORIZACIÓN - ¿ Cómo aplicar esta habilidad?


BOOST
TRAIN & RETAIN

¿Es esta una prioridad apremiante ?

"PREGUNTAR"

¿Es una prioridad crucial ?

¿Es esta una prioridad no obligatoria ?

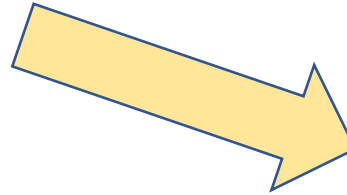


PRIORIZACIÓN : ¿Cuál es el efecto de esta habilidad ?

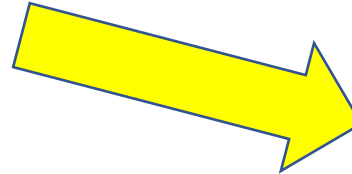
El que tiene habilidades de PRIORIZACIÓN puede:



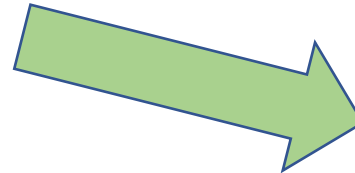
**BOOST
TRAIN & RETAIN**



Cómo aprovechar
al máximo
su tiempo y sus recur
sos



Alto impacto, bajo
esfuerzo



Crear una cadena de
acciones lógicas es
capaz de lograr
objetivos más
grandes ;

PRIORIZACIÓN - ¿Cómo priorizar las tareas en el trabajo ?



1. Haz una lista de todas tus tareas

La priorización eficaz proviene de comprender lo que hay que hacer. Haga una lista de todas sus tareas, incluidas las actividades laborales, los recados como ir de compras o recoger la ropa de la tintorería y las reuniones familiares.



2 . Decidir qué tareas son más importantes

Escribe la fecha límite para cada tarea y ordénalas de mayor a menor urgencia. También debe pensar en las consecuencias de no cumplir con los plazos y las recompensas por completar las tareas temprano. Por ejemplo, no cumplir con una fecha límite de trabajo podría hacer que un cliente se sienta insatisfecho. Sin embargo, posponer la recogida en la tintorería no debería tener ninguna consecuencia, siempre y cuando tengas ropa limpia y profesional en casa. Debes priorizar el cumplimiento de tus plazos y comenzar con las tareas que vencen lo antes posible.

3. Evite prioridades contrapuestas

Si las tareas en las que estás trabajando no son particularmente difíciles, es posible que puedas realizar múltiples tareas y ocuparte de más de una cosa a la vez. Por ejemplo, podría asistir a una reunión con miembros del personal mientras prioriza las próximas tareas. Sin embargo, intentar realizar múltiples tareas con tareas más complejas puede afectar su rendimiento. En caso de duda, dedique toda su atención a una tarea a la vez y trabaje en un entorno libre de distracciones. Las distracciones pueden incluir revisar correos electrónicos, notificaciones o chatear con colegas.

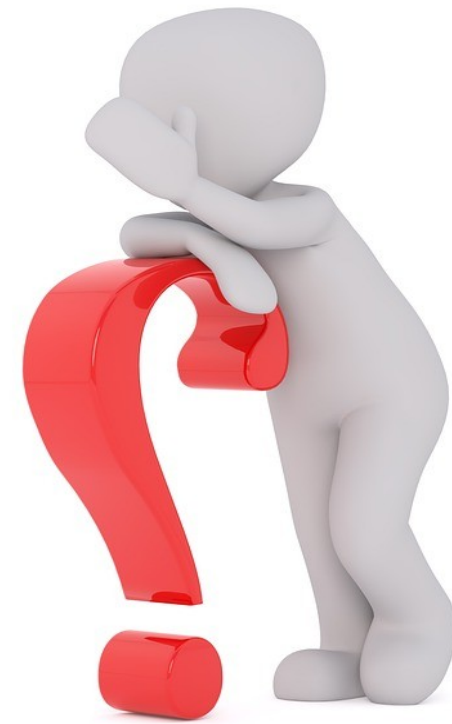


**BOOST
TRAIN & RETAIN**

4. Piensa en tus objetivos reales


Piense en sus objetivos a largo plazo y sus plazos inmediatos. Por ejemplo, es posible que desees obtener un título universitario o certificaciones adicionales para mejorar tu currículum.

para que usted esté más calificado para una promoción.



5. Considere la cantidad de esfuerzo necesario

Si a menudo tiene una larga lista de tareas pendientes, es fácil sentirse abrumado. Este sentimiento reduce la productividad y aumenta la procrastinación. Para evitarlo, prioriza las tareas que requieren menos tiempo y esfuerzo. Esto puede ayudarle a acortar su lista de tareas pendientes, darle un respiro y crear una sensación de logro que lo impulse a lo largo del día.



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

