



1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Sistematiza tu negocio, empodera a los equipos y mejora la eficiencia. A veces es difícil decidir cuál es el trabajo más importante y cuándo realizarlo. Necesitas priorizar tus tareas. Esto significa decidir qué orden de tareas se deben completar en función de la importancia y la inmediatez, lo que le permitirá hacer las cosas de la manera más efectiva posible.

Priorizar tus tareas diarias te ayudará a organizar tu tiempo de manera eficiente y aumentar tu productividad. Le ayuda a aprender cómo completar primero las tareas importantes, cumplir con los plazos y tener tiempo para terminar tareas más grandes. El acto de priorizar también permite mejorar el proceso y significa que usted elabora estrategias para asegurarse de que usted (y su equipo) estén haciendo el mejor uso posible del tiempo disponible.

Esta herramienta de entrenamiento personal te ayudará a mejorar tus habilidades para priorizar.

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

Los siguientes **objetivos** se puede lograr mediante la implementación de esta herramienta:

1. Mejora tu gestión del tiempo, conjunto de tareas a realizar.
2. Priorización que le permite concluir primero los proyectos más importantes.
3. Delegar tareas menos importantes o liberarse de ellos.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Priorizar elementos de la tarea es una habilidad muy importante que se puede utilizar tanto de forma colectiva como individual.

Esta habilidad es importante en cualquier empresa a la hora de definir estrategias.

La priorización creará un entorno empresarial eficaz, un trabajo más eficiente y productivo.

4) MATERIALES DE RECURSOS

1. Papel,
2. Lápiz.
3. Se puede utilizar el calendario.

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

Pasos a seguir:

Es imposible priorizar tus tareas cuando todas están flotando en tu cabeza. Escríbalos en una hoja A4 normal. Escribe todos los objetivos en 1 hoja. Escribe todas las tareas que planeas realizar en el otro lado de la página. Esto comenzará a crear una lista más transparente. Entonces puedes empezar a priorizar. De las tareas escritas, anota las tareas que quieres realizar lo antes posible, que son más urgentes. De esta manera ya puedes organizar trabajos en la lista principal. Al ordenar las primeras tareas según las más importantes, las tareas y las cosas que son menos importantes pasarán a primer plano.

Para priorizar tus tareas (y tu tiempo) puedes seguir los pasos siguientes:

1. Capture todo en una Lista maestra y luego divídalo por mes, semana y objetivos diarios
2. Separar las tareas urgentes de las importantes.
3. Clasifica tus tareas diarias según su verdadera prioridad
4. Separe las tareas con prioridades similares usando
5. Establece un tono productivo para el día
6. Elimine las metas “no suficientemente ambiciosass”
7. Tenga en cuenta el costo oculto al elegir lo que merece su tiempo (es decir, sólo suficientemente flexible como para cambiar de opinión y de prioridades)
8. Prioriza tu trabajo más importante durante tus horas más productivas.

Asignación de tiempo: depende de tiempo que puedas permitirte a ti mismo o a los individuos.

6) QUÉ APRENDER

Aprenderás a organizar y sistematizar el trabajo y las tareas a realizar.

Quizás, mientras piensa en las tareas básicas, note algunas otras tareas importantes. Hará eficiente la jornada y el tiempo de trabajo.



Co-funded by
the European Union