

Cómo priorizar

Octavio Alberto Agustín Aquino

Universidad Tecnológica de la Mixteca

Lista maestra

- Haz una lista maestra de actividades.
- Descompón la lista en actividades mensuales, semanales y diarias.
- Intenta no dejarte llevar demasiado por las tareas unitarias. Hay que priorizar el trabajo más efectivo.
- Cuando llene sus diferentes listas, recuerde el Principio de Pareto -o la regla 80/20- que dice que el 20% de sus esfuerzos tienden a producir el 80% de sus resultados. Busque aquellas tareas que no sólo se revisan, sino que le brindan resultados reales.

Matriz de Eisenhower

- Separar las tareas "urgentes" de las "importantes".
- Tareas urgentes: A las que hay que reaccionar de inmediato, como ejercicios para el día siguiente, correos electrónicos, etcétera.
- Tareas importantes: Son las que contribuyen a la misión, valores y metas a largo plazo.

Matriz de Eisenhower

	Urgente	No urgente
Importante	<ul style="list-style-type: none">• Crisis• Presiones• Proyectos con fecha de vencimiento	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones personales• Nuevas oportunidades• Planificación a futuro• Actividades preventivas• Crecimiento personal• Ocio, diversión
No importante	<ul style="list-style-type: none">• Interrupciones• Correo electrónico• Actividades populares• Presiones familiares	<ul style="list-style-type: none">• Detalles• Ladrones de tiempo• Redes sociales (memes)• Actividades placenteras pero que nos son de crecimiento personal.

Matriz de Eisenhower

- Urgente e Importante: Realiza estas tareas lo antes posible.
- Importante, pero no urgente: Decide cuándo vas a hacer esto y prográmalo.
- Urgente, pero no importante: Pide ayuda o délégallo a alguien más.
- Ni urgente ni importante: Elimina esto de tu agenda.

Método de Ivy Lee

- 1) Al final de cada día, escribe las 6 cosas más importantes para hacer al día siguiente.
- 2) Prioriza la lista.
- 3) Al día siguiente, concéntrate sólo en la primer tarea y no te muevas a la siguiente hasta terminar.
- 4) Repite hasta terminar la lista.
- 5) Regresa al paso 1.

Método ABCDE de priorización

- 1) Revisa la lista y asigna una letra de la A a la E por prioridad, donde A es la mayor.
- 2) Para cada tarea con la letra A, numéralas por orden de prioridad.
- 3) Repite hasta que todas las tareas tienen letra y número.

Proceso Analítico Jerárquico

- Se construye una matriz A de qué actividad es más importante que otra, por pares.
- Por un teorema de Oskar Perron, resulta que esta matriz tiene un autovector real positivo único que es el único de máximo módulo. Además, tiene un autovector asociado cuyas entradas también son todas positivas.
- Este autovector sirve para clasificar la prioridad de actividades
- http://bpmsg.com/academic/ahp_calc.php
- <http://www.isc.senshu-u.ac.jp/~thc0456/EAHP/AHPweb.html>