

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.
- Prioriza el trabajo más efectivo: Intenta no dejarte llevar demasiado por las tareas unitarias.
- El principio de Pareto (Regla 80/20): Al llenar tus listas, recuerda que el 20% de tus esfuerzos tienden a producir el 80% de tus resultados.
- Resultados reales: Busca aquellas tareas que no sólo se hacen porque sí, sino que le brindan resultados reales.

Matriz de Eisenhower

- El objetivo es separar las tareas “urgentes” de las “importantes”.
- Tareas urgentes: Aquellas a las que hay que reaccionar de inmediato, como ejercicios para el día siguiente o correos electrónicos.
- Tareas importantes: Aquellas que contribuyen a la misión, valores y metas a largo plazo.

Cuadrantes de la matriz

	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• Presiones familiares	<ul style="list-style-type: none">• Ladrones de tiempo• Redes sociales (memes, videos de TikTok)• Actividades placenteras pero que no son de crecimiento personal

Acciones por cuadrante

- 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, négócialo o delégalo 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 primera 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 tengan 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.

Recursos adicionales

- <https://bpmsg.com/ahp/ahp-calc.php>
- <http://www.isc.senshu-u.ac.jp/~thc0456/EAHP/AHPweb.html>