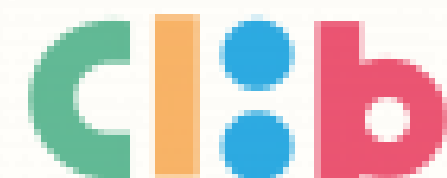




OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO

➔ Paso 2



CI.Lab ALICANTE

Laboratorio Ciudadano

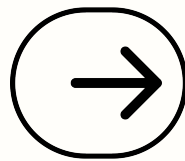


Priorizar Tareas

Una vez que has identificado todas las tareas, el siguiente paso es priorizarlas según su importancia y urgencia.



¿Por qué es importante?



No todas las tareas tienen el mismo valor. Priorizar te permite enfocar tu energía en lo que realmente impacta tus objetivos y evitar perder tiempo en tareas menos importantes.

Dinámica propuesta

Utilizaremos la dinámica de "Matriz de Eisenhower" para categorizar las tareas según su urgencia e importancia.

Matriz de Priorización de Eisenhower



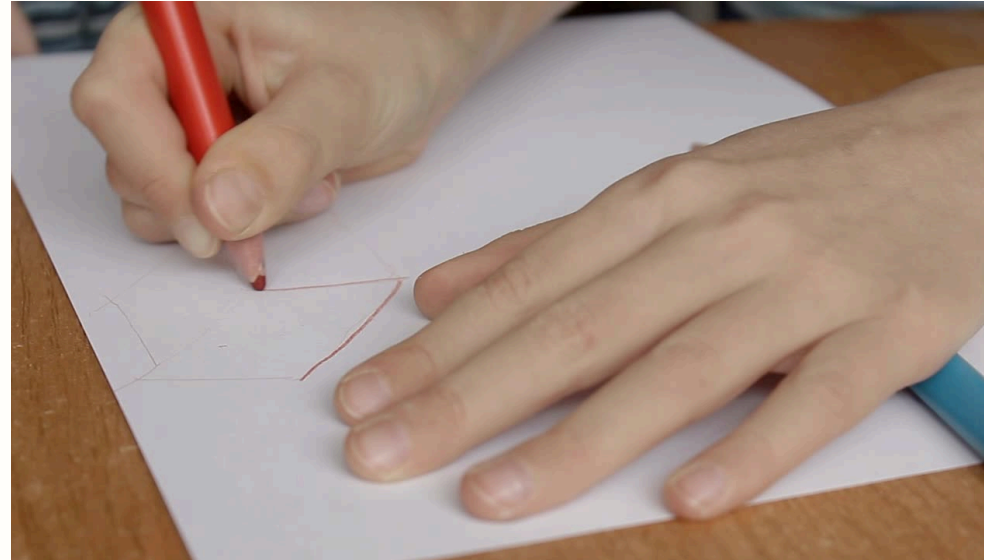


¿Cómo te ayuda?

Te permite tomar mejores decisiones sobre en qué tareas debes trabajar primero.

Reduce el estrés al saber qué tareas puedes delegar o eliminar.

Matriz de Eisenhower



→ **PASO 1:** Dibuja una cuadrícula con 4 secciones.

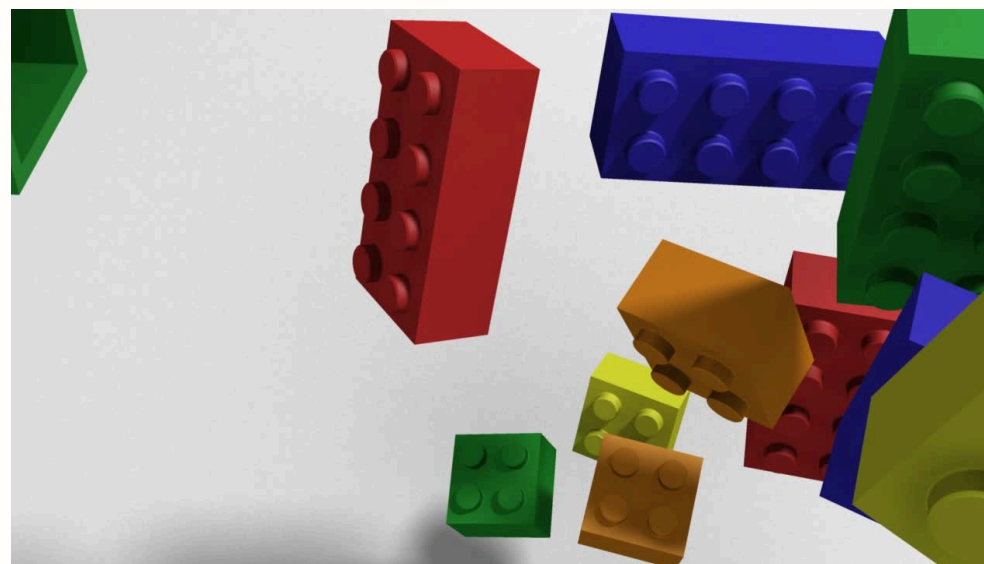
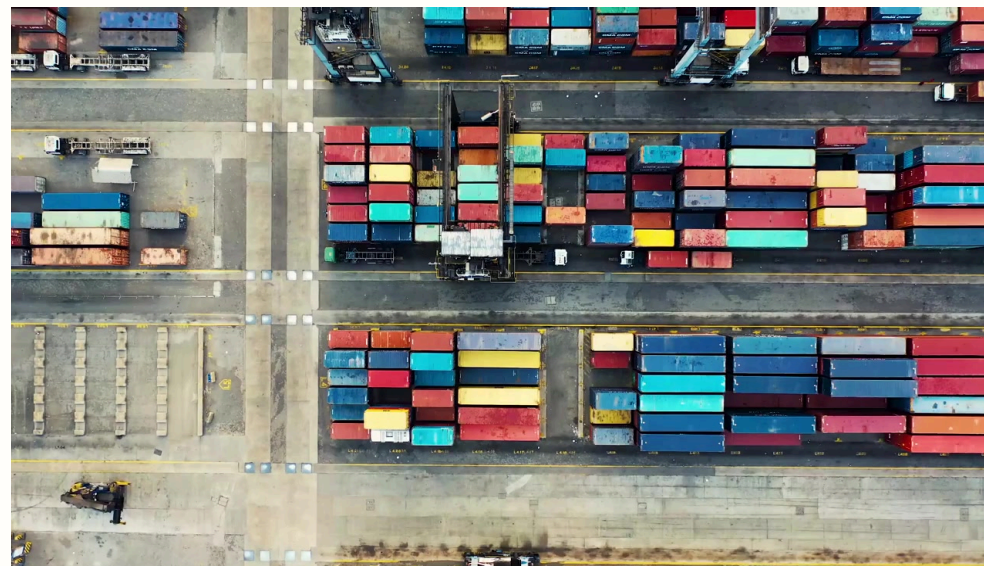
Clasifica las tareas en uno de estos 4 cuadrantes:

Urgente e importante: Tareas que debes hacer de inmediato.

→ **PASO 2** **Importante, pero no urgente:** Tareas que debes planificar y hacer más tarde.

Urgente, pero no importante: Tareas que puedes delegar a otros.

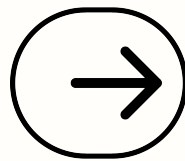
No urgente ni importante: Tareas que puedes eliminar o postergar.



→ **PASO 3:** Coloca cada una de tus tareas en el cuadrante correspondiente.



Objetivo de la dinámica:

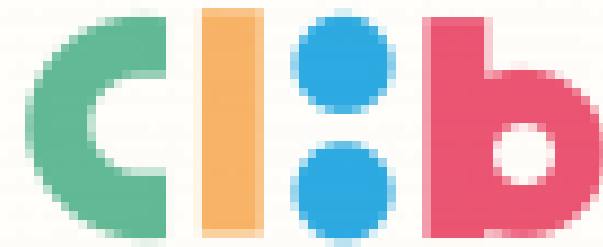


Definir qué tareas requieren tu atención inmediata y cuáles pueden delegarse o eliminarse, ayudándote a trabajar de manera más eficiente y organizada.

	<u>Urgente</u>	<u>No Urgente</u>
<u>Importante</u>	HACER <u>Hacer ahora</u>	PLANIFICAR <u>Planifica cuando lo haras</u>
<u>No Importante</u>	DELEGAR <u>Quien puede hacerlo por ti</u>	ELIMINAR <u>Eliminalo</u>



Segue a Passo 3



CI.LAb ALICANTE

Laboratorio Ciudadano

