

Tema 3: Definir objetivos y prioridades



Introducción

¿Cómo saber si se va en el camino correcto, si se va avanzando o ya se llegó al destino? Para tener un buen plan que permita gestionar el tiempo de manera efectiva, es necesario definir con claridad lo que se quiere lograr, es decir, hay que definir un objetivo. Un objetivo (De la Fuente, 2016) representa un resultado deseado o esperado, también ayuda en la orientación hacia dónde dirigir esfuerzos y energía, dando la guía para evitar desvíos.

Es muy importante diferenciar un objetivo de un simple deseo, para ello, se deben tener presente las características que identifican la definición de un objetivo, pues no es lo mismo decir, el objetivo es: "Aumentar las ventas de los cosméticos", que "Las ventas de los cosméticos deben aumentar en el segundo semestre del 20XX un 10% más que el año anterior para desplazar más rápido los productos". Aquí se ve, cómo la segunda opción es más descriptiva y proporciona una mejor orientación hacia dónde dirigir el esfuerzo.

En tanto, priorizar implica determinar de toda la lista de actividades que se tengan por hacer ¿cuáles son aquellas que ameritan ser atendidas de inmediato (actividades urgentes) y cuáles son las que representan acercarse al logro del cumplimiento de los objetivos establecidos (actividades importantes)? ¿Cómo priorizarías una visita de una autoridad sanitaria en uno de los locales? ¿Y una llamada para avanzar en un proyecto para automatizar el sistema de inventarios?

En este tema te presentaremos la importancia de definir objetivos, algunos métodos para definirlos, así como para priorizar actividades que te pueden apoyar en tu administración del tiempo.



3.1 La importancia y tratamiento de los objetivos

Ante deberes como atender las necesidades de los colaboradores a cargo, supervisión de la administración del stock del almacén, visitas de autoridades a los puntos de venta, situación por variaciones de la demanda del servicio por parte de los clientes, el estar al pendiente de la facturación y recursos financieros, lo cotidiano de las llamadas y correos electrónicos, además de lo que puede traer el panorama externo como la competencia, cambios del comportamiento de los clientes, nuevas medidas legislativas, situaciones del medio ambiente, entre muchas otras, se ha de tener en claro lo que se quiere lograr.



Los objetivos dan orientación para trazar un plan de acción para conseguir lo que se quiere a nivel individual y de equipo, y pueden ser a corto, mediano o largo plazo. Además de responder a la planificación, su respaldo debe ser la misión, visión y valores de la farmacia.

Para que cada colaborador inicie a gestionar el tiempo, debe empezar a definir sus objetivos de lo que va a hacer a corto y largo plazo. Los objetivos de una u otra persona, son personales y pueden diferir por puntos de vista o por vivir diferentes contextos a pesar de estar laborando en una misma empresa, por ejemplo, si se habla de personas con el mismo puesto en una cadena de farmacias para atender sucursales distribuidas por zonas geográficas, la situación que se vive en la zona en el norte es diferente a la de la zona centro o sur, o inclusive al hablar de una misma ciudad, las diferentes ubicaciones tienen situaciones muy particulares que atender por ejemplo si una está ubicada cerca de una playa a otra ubicada cerca de un hospital infantil.

De acuerdo con De la Fuente (2016), hay tres momentos clave a la hora de formular los objetivos:

- 1. La identificación.** Para que los objetivos puedan ser realistas y alcanzables, dependerá de los recursos con que cuente la farmacia para afrontar las necesidades. Esto se hace después de haber realizado un análisis FODA (fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas) de la farmacia. Implica la revisión de rutinas de trabajo, índices de calidad del producto y del servicio. Con ello se cruzan para poder determinar áreas de mejora ante las debilidades y amenazas, el espacio y tiempo de las instalaciones o calidad del consejo farmacéutico y la dispersión del producto.
- 2. Redactar objetivos.** No confundir con solo realizar una lista, implica un proceso de análisis que requiere tiempo, sin embargo, trae beneficios. Cualquier tipo de objetivo que se desarrolle debe contemplar todas las áreas de la farmacia y estar lideradas por el titular, quien se encargará de asignar responsabilidades, pero además motivar a sus colaboradores para su cumplimiento. En su redacción, asegurar de que todos lo entiendan y que se le puedan asignar indicadores que permitan determinar su cumplimiento.
- 3. Evaluar objetivos.** Se sugiere revisar antes de dar a conocer al equipo los objetivos, con la finalidad de asegurar cumplen con la forma solicitada, si no, reformular. Además, se necesita revisar que estén alineados con la misión, visión y valores de la empresa. Su redacción debe ser sencilla y en positivo, asegurarse de que son viables, realizables y su consecución debe causar impacto positivo o de éxito para la farmacia.

El común denominador de los diferentes métodos es que sean medibles, apegados a la realidad y ser precisos. La selección de un método u otro dependerá de lo que mejor satisfaga las necesidades e intereses de la empresa.

Por lo anterior, son dos los aspectos por considerar para su determinación (en la red botica, 2019):

- ¿Cuál es la situación?

- ¿Que se quiere lograr?

La orientación de estos, pueden dirigirse a la corrección y/o mejora de los aspectos más débiles o en el fortalecimiento de sus puntos fuertes, del análisis del entorno realizado.

Hasta aquí, se ha revisado que, para poder lograr la efectividad, es importante tener objetivos claros y para conocer el valor que tiene el establecer y cumplir objetivos en la vida (recordando que al hablar de la vida es hablar del tiempo) en el comportamiento de las personas, en específico en el área laboral, se hace referencia a Edwin Locke, conocido por su investigación sobre el **establecimiento de objetivos**.

Locke, citado por Pradas (2018), propuso que la intención de llegar a un objetivo o meta es un elemento motivacional muy potente. A grandes rasgos, la mejor meta es aquella que presente un desafío pero que sea posible de lograr (...). El establecimiento formal de objetivos aumenta el nivel de ejecución en relación con las situaciones en las que no se ofrecen objetivos claros, cuanto más específicos son esos objetivos más eficaces resultan para motivar el comportamiento.

Con lo anterior, se puede ver la importancia de establecer objetivos y que cumplan con estar apegados a la realidad y ser precisos, porque al cumplirlos, darán el beneficio del sentimiento de logro y apoyará fuertemente a la motivación intrínseca, contribuyendo al bienestar personal. Además, Soldevila (2015) comenta sobre los beneficios de establecer los objetivos, estos permitirán:

- Trazar un camino a seguir que facilitará llegar al destino determinado.
- Enfocar en lo que realmente importa lo cual permite ser más productivo.
- Diversificar la energía, centrándose en las actividades críticas las cuales ayudan a seguir adelante.
- Optimizar el tiempo, evitando las actividades que alejan del camino.
- Energizar a través de la visualización de los objetivos cada vez más tangibles al tenerlos siempre presente, alentando la motivación.
- Tratar los pequeños avances como pequeños triunfos que motivan al logro el objetivo.

De acuerdo con De la Fuente (2016), la relación colaborador-farmacia está en que ambas partes cuentan con una serie de valores que el tiempo va forjando. Las personas cambian constantemente, si se hace de manera deliberada pensando en la idea de éxito, se convertirá en motivación diaria.

La actividad de los colaboradores debe estar respaldada por una filosofía y valores de la profesión, sin embargo, la posición estará en relación con el grado de gestión y éxito obtenido.



3.2 Herramientas para establecer objetivos

En el tema 1, se enumeraron algunas herramientas y técnicas en la administración del tiempo, ahora se procederá a revisar con detalle un par de herramientas y/o técnicas para el logro de objetivos y priorización de actividades detalle, incluyendo un ejemplo para que se pueda llevar a la realidad.

SMART

Se tiene conocimiento de este método por primera vez en Management Review, por George Doran en 1981. Es una de las técnicas más usadas para establecer objetivos. Erin Osterhaus, citado en Gensing, L. (2020); recomienda su uso y la describe. SMART es un acrónimo en inglés que significa "inteligente" y que se traduce de la siguiente manera:

- **Specific (Específico).**
 - Se requiere ser concretos y precisos en su definición para facilitar alcanzarlos.
- **Measurable (Medible).**
 - Se requiere poder medir el cumplimiento con la finalidad de detectar desviaciones y poder tomar medidas correctivas.
- **Attainable (Alcanzable).**
 - Deben ser determinados en función de las características del equipo, historial de resultados y la media de resultados de la empresa (farmacia).
- **Realistic (Realista)** Deben estar al alcance de la empresa (farmacia) y marcar acciones a realizar para alcanzarlos.
- **Time Bound (Acotado en el tiempo).**
 - Se debe definir una fecha límite para evitar la relajación o postergación.

A continuación, se presenta un ejemplo de un objetivo SMART.

Ejemplo:

SMART	Definición	Preguntas de apoyo	Objetivo
Specific Específico	Describir concretamente lo que se quiere lograr.	¿Qué, quién? ¿El objetivo está claro? ¿Es preciso? ¿Cualquier persona lo entiende?	Aumentar el número de empleados que cumplen sus objetivos
Measurable Medible	Incluir un indicador (KPI) para poder medir.	¿Cuánto? ¿Cómo voy a saber que lo terminé? ¿Qué evidencia se necesita para comprobarlo?	en un 15%
Attainable Alcanzable	Ajustado a la realidad de la farmacia.	Describe un resultado. ¿Se cuentan con los recursos para cumplirlo?	proporcionando cursos de formación para los directivos
Realistic Realista	Ser útil a la farmacia	¿Para qué? ¿Está alineado a las metas de la empresa?	para facilitar el apoyo individual.
Time Bound Acotado en el tiempo	Fecha límite para lograrlo	¿Cuándo tengo que cumplirlo? ¿Existe una fecha límite para cumplirlo? ¿Es posible cumplirlo para esa fecha?	en los próximos 6 meses

Ejemplos de objetivos:

Objetivo	Objetivo SMART
Reunión semanal para fomentar el trabajo en equipo	Llevar a cabo reuniones de trabajo cada lunes con el equipo, con duración de una hora donde se establezcan y se dé seguimiento a las acciones para incrementar un 5% la venta de artículos de limpieza.
Reducir el porcentaje de rotación de personal	Disminuir un 3% el nivel de rotación durante el segundo semestre del año 20XX en el área de almacén en la zona norte.
Eliminar los casos de diferencias de efectivo en caja (faltante de efectivo)	Eliminar los casos de faltantes de efectivo por errores humanos por falta de entrenamiento en el uso de la registradora en las 7 sucursales de la zona sur para el segundo semestre de 20XX.

La aplicación de este modelo se puede llevar a nivel, individual y de equipo, donde la meta a lograr por el equipo deriva las individuales de cada miembro de este. Debe estar acompañado de una planificación donde se desglose la actividad en pequeñas sub tareas cada una con su fecha de inicio y fin.

El seguimiento al cumplimiento es muy importante, ya que, al definir fechas para revisar avances, se pueden determinar obstáculos y facilitadores de avance por lo que se pueden tomar medidas de contingencia para no desenfocarse del objetivo a cumplir.

Método GROW (Moya, P., 2021)

Por otra parte, se cuenta con el método GROW, el cual es utilizado en el campo del coaching, sin embargo, se aplica con mucho éxito en diferentes sectores de empresa y no requiere conocimientos de coaching.

Representa un acrónimo en inglés y representan la secuencia de los pasos a dar:

Goals. Objetivos. Se refiere al establecimiento de objetivos específicos, medibles, alcanzables, realistas y temporales.

Reality. Realidad. Se refiere a describir y analizar la situación actual, dónde se está en este momento y a qué distancia del objetivo.

Options. Se refiere a identificar las opciones que permitan alcanzar dicho objetivo.

Will. Compromiso. Se refiere a hacer realidad el objetivo. Realizar un plan de voluntad o compromiso para el logro del objetivo.

Los pasos por seguir se describen a continuación:

- **Goal-objetivo**
El objetivo debe describir un objetivo SMART (específico, medible, alcanzable, realista y acotado en el tiempo)
- **Reality-realidad**
Se debe describir y analizar la situación actual y lo que distancia del objetivo. Se hace para trazar el camino.
- **Options-opciones**
Consiste en identificar todas las opciones para conseguir el objetivo.
- **Will-compromiso**
Establecer tu grado de compromiso, que se espera sea del 100 por ciento, posterior, se trabaja para cumplirlo.

Este método, como se observa, tiene como punto central el deseo y el compromiso para el logro del objetivo, sin estos no se puede lograr.

3.3 Establecer prioridades y sus herramientas

Cada decisión tomada, implica que se está priorizando una cosa sobre otra de manera automática, muchas veces privilegiando la optimización del tiempo. ¿Por qué este proceso no resulta tan automático en el trabajo como en los aspectos personales?

Esto puede ser debido a las presiones y estrés del diario que nublan la capacidad de distinguir lo básico.

De acuerdo con CEREM (2017) establecer prioridades se refiere a decidir el orden en que se deben ejecutar las tareas. La eficacia se logra al realizar las tareas de acuerdo con su importancia y urgencia.



La efectividad supone poner lo importante por encima de lo urgente.

El intento de realizar varias tareas a la vez impide ser productivo, por lo que un punto clave es concentrarse en una sola tarea a la vez y organizar y ejecutar prioridades de manera equilibrada, esto se logra al llevar a cabo los planes de acción de manera diaria, semanal y mensual, lo cual lleva al logro de objetivos.

Existen diversas herramientas que pueden ayudar a la priorización de las tareas a realizar. A continuación, se describen algunas de las más comunes:

Matriz Eisenhower o Matriz de gestión del tiempo de Covey

Este método recibe su nombre del presidente Dwight D. Eisenhower, quien dijo: "Lo que es importante rara vez es urgente, y lo que es urgente rara vez es importante", también es conocida con el nombre de "Matriz de gestión del tiempo", popularizada por Stephen Covey, autor del libro "Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva".

Trata de un cuadrante dos por dos, donde se valora la importancia y la urgencia de las actividades.

	Urgente		No urgente	
Importante	Cuadrante I NECESARIO Se trabaja en: -Crisis -Juntas de emergencia -Fechas límite de último minuto -Presiones por problemas -Eventos de imprevistos Resultados -Estrés -Agotamiento -Administración de crisis -Rol bombero: siempre apagando incendios		Cuadrante II EFFECTIVIDAD Se trabaja en: -Trabajo productivo -Metas importantes -Pensamiento creativo -Planeación y actividades preventivas -Construcción de relaciones -Aprendizaje y crecimiento personal -Ocio, actividades recreativas -Afilarse la sierra -Construcción de la misión Resultados -Visión, perspectiva -Equilibrio -Disciplina -Control -Pocas crisis	
No importante	Cuadrante III DISTRACCIÓN Se trabaja en: -Interrupciones innecesarias -Reportes innecesarios -Juntas irrelevantes -Asuntos menores de otras personas -Correo no importante, tareas, llamadas, etc. Resultados - Concentración en el corto plazo -Administración de crisis -Carácter de camaleón, atento a la reputación - Considera que los planes y metas no valen la pena -Se siente impotente, excluid		Cuadrante IV DESPERDICIO Se trabaja en: -Trabajo trivial -Actividades por evitar -Relajación excesiva, televisión, gaming, Internet -Ladrones del tiempo -Chismes Resultados -Irresponsabilidad total -Despido de empleos -Dependiendo de otros o gobernado por apremios básicos	

Matriz de administración del tiempo. Traducida de: FranklinCovey. (s/f). *Habit 3: Put first things first* ©. Recuperado el 1 de julio, 2021, de <https://www.franklincovey.com/habit-3/> y complementada con literatura de Covey, S. (2020). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva: la revolución ética en la vida cotidiana y en la empresa*. Paidós (Original publicado en 1997)

- **Cuadrante I. Tareas urgentes e importantes:** Son las tareas que están contempladas dentro de los objetivos pero que por motivos de que no fueron planificadas se convirtieron en urgentes por lo tanto requiere acción inmediata o NECESARIA.
- **Cuadrante II. Tareas no urgentes e importantes:** Son las tareas que aportan al cumplimiento del objetivo las cuales se pueden planificar para su realización. Generalmente se aplazan por considerar que no son urgentes, sin embargo, trabajar en este cuadrante es la clave para alcanzar la productividad. Es el cuadrante de la EFECTIVIDAD.
- **Cuadrante III. Tareas urgentes y no importantes.** Son tareas que exigen acción inmediata pero que no son importantes porque no aportan valor al cumplimiento del objetivo. Se trabaja de manera inconsciente por la urgencia que presenta, sin embargo, la urgencia es para terceros, por lo tanto, si se trabaja en este cuadrante es trabajar para otros y hacen que el rendimiento o productividad baje, por lo tanto, es el cuadrante DISTRACTOR.
- **Cuadrante IV. Tareas no urgentes y no importante:** Son tareas que no aportan al cumplimiento del objetivo ni tampoco ameritan su pronta ejecución. Trabajar actividades de este cuadrante es perder el tiempo, es decir es el cuadrante del DESPERDICIO.

Si se quiere ser efectivo, se requiere EVITAR los cuadrantes III (Distracción) y IV (Desperdicio).

Una vez que se entienden los cuadrantes y cómo se manejan, se trabaja:

1. Clasificando tareas: Encuadrar las tareas en cada uno de los bloques
2. Disciplina: Realizar las tareas en el orden correcto.

O bien, una vez que se han determinado clasificado las actividades de acuerdo con su urgencia e importancia, se procede a priorizarlas en combinación con otra herramienta. Existen diversas de estas que nos pueden apoyar a priorizar las tareas. A continuación, se presentan algunas de ellas.

Análisis A, B, C

Pasos:

1. Ordenamos las tareas en grupos de prioridades:
 - "A": más importantes, deben atenderse de inmediato, el no hacerlo conlleva consecuencias graves.
 - "B": menos importantes, deberían atenderse, aunque no sean tan urgentes como las "A", pero pueden llegar a serlo si se les ignora.
 - "C": menos importantes aún, si no se atienden, no producen consecuencias.
 - "D": son las que no necesitan ser atendidas.
2. Sirve para listas de tareas abiertas, aunque se recomienda que se cierren para generar motivación en su ejecución.
3. Se pueden establecer los grupos que se quieran.
4. Suele combinarse con la técnica de Pareto

Técnica de Pareto u principio 80-20

Wilfredo Pareto, sociólogo y economista del siglo XIX postuló la teoría que originó el principio 80-20. El 80 por ciento de los resultados se obtiene con el enfoque en el 20 por ciento de las actividades realizadas.

Para definir importancia de las tareas y priorizar, se pueden hacer los siguientes cuestionamientos:

- Alto rendimiento: ¿Qué tareas producirán la mayor rentabilidad de mi inversión de tiempo y energía?
- Objetivos personales: ¿Qué tareas son críticas para mis objetivos personales?



- **Objetivos profesionales:** ¿Qué tareas beneficiarían más a mis objetivos profesionales y a la organización?



Delegación: ¿Qué tareas puedo delegar?

Los pasos para aplicarlo de acuerdo con Gutiérrez (2013) son:

1. Preparar tu agenda.
Recomienda que se estructure la agenda, colocando todos los pendientes, reuniones con clientes, juntas y nuevos proyectos o ideas a realizar.
2. Priorizar
Es separar lo urgente de lo importante (lo que se hizo en la matriz de la gestión del tiempo)
3. Aplicar el principio de Pareto
 - Indagar y analizar cuál es ese 20 por ciento de las tareas y actividades que nos conducen al 80 por ciento de los resultados que se desean obtener.
 - Una vez identificadas las tareas clave, de manera automática visualizaremos una lista de las tareas secundarias que corresponden a las tareas descartadas como claves.
 - Realizar una priorización más específica de las actividades con la información obtenida, asignando más recursos y tiempo a las actividades clave.

Una vez que se haya identificado no quiere decir que se deben realizar solo estas y olvidarse de las demás (...) sino que al separar el 20 por ciento de tareas trascendentales, se verifique que estas se concluyen antes de terminar el día, colocar horarios para realizarlas y cuidar que el resto del tiempo se dedique a las tareas secundarias. Pero si surgiera algún pendiente, se debe realizar.

4. Administrar tus tiempos

¿Por qué si el principio asegura que el 80 por ciento de los objetivos lo podemos lograr con el 20 por ciento y en la realidad es tan difícil alcanzarlos? La respuesta está en los **distractores** dentro de la oficina: los correos, horarios de comida, salidas por los snacks o para fumar, el parloteo con los compañeros de trabajo y juntas innecesarias son algunas de las actividades que nos distraen de los objetivos importantes. Por ello, se recomienda poner horarios: Si se desayuna antes de llegar al trabajo – que es lo más recomendable- asegurar que no se vaya por aperitivos antes de la comida, un día antes preparar snacks y evitar perder el tiempo en salidas innecesarias, etc.

Se necesita identificar cuál 20 por ciento del tiempo empleado es usado en las actividades más constructivas y cuál es usado en tareas menos productivas. Para hacer esto se tiene primero que analizar hacia donde dirigimos nuestro tiempo.

Método POSEC (Prioritize by Organizing, Streamlining, Economizing & Contributing)

Este método sostiene que, para lograr un objetivo, es necesario dedicar atención a las responsabilidades diarias. Se empieza con la priorización y se avanza con cada uno de los demás componentes del método.

Sobre la analogía de la pirámide de MASLOW (jerarquía de la auto realización) es un sistema que sugiere que un individuo está mejor posicionado si prioriza sus responsabilidades personales, para soportar sus responsabilidades sociales. En este sentido debería:

- Priorizar el tiempo y definir los objetivos personales
- Organizar las cosas necesarias para tener éxito (familia y finanzas)
- Streamlining (racionaliza). Simplificar las tareas que causan disgusto, pero que se deben realizar (trabajo)
- Economiza. Cosas que se quisieran hacer, pero no son urgentes (el pasado o tareas de socialización)
- Contribuye. Prestando atención al resto de las cosas que marcan la diferencia (obligaciones sociales)

Cierre



Los objetivos no se logran con solo deseárselos, primero deben definirse muy bien y luego poner en marcha el plan de acción y ejecutar. Sin un objetivo claro, las actividades no tienen un sentido. Existen varios métodos para su definición, sin embargo, todos coinciden en que deben ser medibles, realistas y precisos. Así mismo se debe prestar importancia a la priorización. Establecer prioridades se refiere a decidir el orden en que se deben ejecutar las tareas. La eficacia se logra al realizar las tareas de acuerdo con su importancia y urgencia. Para este último también existen herramientas para priorizar, El conocer las herramientas ayuda a poderlo adaptar al contexto de la farmacia.

Ambos temas de objetivos y priorización, con sus respectivas herramientas son la estructura que sustentará el llevar a cabo la gestión del tiempo a través del proceso de administración.

Referencias bibliográficas

- CEREM (2017). La gestión del tiempo. Cerem, International Business School. <https://www.cerem.es/blog/la-gestion-del-tiempo>
- De la Fuente, L. (2016, marzo). Importancia de la visión, misión y objetivos en la farmacia. *Elsevier*. Vol. 30.No. 2 (pp 9-11) <https://bit.ly/3eC2yBq>
- En la Red Bótica. (2019). Define los objetivos que quieres conseguir en tu farmacia. *En la Red Botica* <https://enlaredbotica.com/gestion-farmacautica/definir-objetivos-utiles/>
- Gensing-Pophal, L. (2020). *Goal Setting as a Time Management Technique*. Newstex
- Gutiérrez, T. (2013). Aplica el Principio de Pareto para ser más productivo. *Alto Nivel*. <https://bit.ly/36ReE5r>
- Moya, P. (2021) Método GROW: cómo aplicarlo en tu pyme para lograr las metas. *Gestionar fácil*. <https://www.gestionar-facil.com/que-es-el-metodo-grow/>
- Pradas, C. (2018). Teoría del establecimiento de metas u objetivos de Locke. *Psicología-Online*. <https://bit.ly/2UyDiFB>
- Soldevila, L. (2015, octubre). Más allá del deseo. *OBS Business School*. <https://bit.ly/3Borlmt>

Para saber más

Videos

- Para conocer más acerca de **la importancia, de priorizar y hacer una cosa a la vez para tener tiempo para todo** te sugerimos ver lo siguiente: Kahan, E. (2013). Tiempo para todo: Ezequiel Kahan at TEDxAvCorrientes. [video]. TEDxTalks. https://www.youtube.com/watch?v=mf_jy3UGYZE
- Para conocer más acerca de **la productividad personal, haciendo énfasis en la importancia de los objetivos y técnica SMART**, te sugerimos ver lo siguiente: Schpeir, M. (2019). Productividad personal en tiempos de Instagram. [video]. TEDxLagunaSetúbal. <https://www.youtube.com/watch?v=DehOURmWRMA>
- Para conocer más acerca de **qué son y cuáles son los beneficios de objetivos SMART**, te sugerimos ver lo siguiente: BBVA México. (2021). ¿Qué son los objetivos SMART? [video]. BBVA México. <https://www.youtube.com/watch?v=5uDQuP7OqR8&t=55s>

Lecturas

- Para conocer más acerca de **Cómo priorizar para una mejor gestión del tiempo**, te sugerimos ver lo siguiente:
Sloan, K. (2018, abril). Cómo priorizar para una mejor gestión del tiempo. Centro de productividad. <https://bit.ly/3wUrBpU>
- Para conocer más acerca de **Objetivos SMART**, te sugerimos leer lo siguiente:
Arbizu, R. (2018, 09). Tu farmacia necesita objetivos SMART.Club de la farmacia. <https://bit.ly/3xOXHod>

Checkpoint

Asegúrate de:

- Tener en claro la importancia de definir un objetivo con las características recomendadas.
- Conocer y saber aplicar la metodología SMART y GROW en la definición de objetivos.
- Comprender la importancia de priorizar y aprender a utilizar la matriz Eisenhower o Matriz de la gestión del tiempo, el A,B, C, Pareto, así como POSEC.

