

## Tema 4. Prioridad de actividades y proyectos

### Introducción

El día a día laboral está lleno de sorpresas. Hay días en los que puedes realizar todas las actividades que tenías previstas sin ninguna interrupción, cumpliendo con tus obligaciones y expectativas; sin embargo, también hay días en los que no puedes realizar casi ninguna de las tareas o pendientes, ya que hay constantes interrupciones, actividades imprevistas, etc. Por ello, para poder tener un buen desempeño y desarrollo laboral, así como una vida más relajada y feliz, es de suma importancia saber priorizar.

Asimismo, algunas veces puedes estar participando en varios proyectos a la vez y no saber a cuál debes prestarle atención en determinados momentos, es por esto por lo que en este tema verás (i) cómo priorizar actividades, (ii) qué es y cómo realizar una matriz de priorización y (iii) qué es lo mejor que puedes hacer ante entregas fallidas.

### Explicación del tema

#### ¿Cómo priorizar actividades?

La priorización de actividades a nivel general e individual es el factor determinante para el éxito de un equipo. Por lo general, la mayoría de las personas comienza su día con la intención y el deseo de ser productivos, sin embargo, no se puede evitar que a lo largo de la jornada laboral surjan imprevistos, tareas nuevas o que se complique la realización de una actividad, lo que causa que la lista de pendientes se haga cada vez más larga o que no avances tan productivamente como quisieras.



El saber priorizar las actividades que se tienen asignadas y también las que surjan a lo largo del día, no solo contribuye a tu rendimiento laboral, sino que también lograrás tener las fechas límites bajo control y comenzarás a ser más proactivo y menos reactivo. Algunos consejos para priorizar actividades son los siguientes (Talbert, 2020):

#### Crea una lista de pendientes y tareas

Puede parecer obvio, pero es un paso que comúnmente se pasa por alto. Antes de comenzar a priorizar tus actividades, tómate tu tiempo para ver el panorama general de todo lo que debes hacer, divide tus actividades por temas o proyectos y las tareas más complejas divídelas en subactividades más simples.

Una vez que tengas listo lo anterior, deberás agregar información como la cantidad de tiempo que te tomará realizarla (sé realista) o el nivel de importancia o urgencia. El simple hecho de organizar y agrupar las actividades que debes realizar representa un gran paso dentro de la organización de un proyecto, si lo haces desde un inicio, es muy probable que sigas el mismo método de organización durante un periodo de tiempo prolongado.

#### Utiliza un método de organización

Cada cabeza es un mundo, y lo que le puede servir a tu compañero de trabajo para organizarse, puede que no funcione de la misma manera para ti. Por ello, es importante que encuentres tu propio estilo y adaptes el método que más acople a tus necesidades. A continuación, verás algunas técnicas que pueden ayudarte a priorizar tareas.

##### 1. No lo dejes para mañana

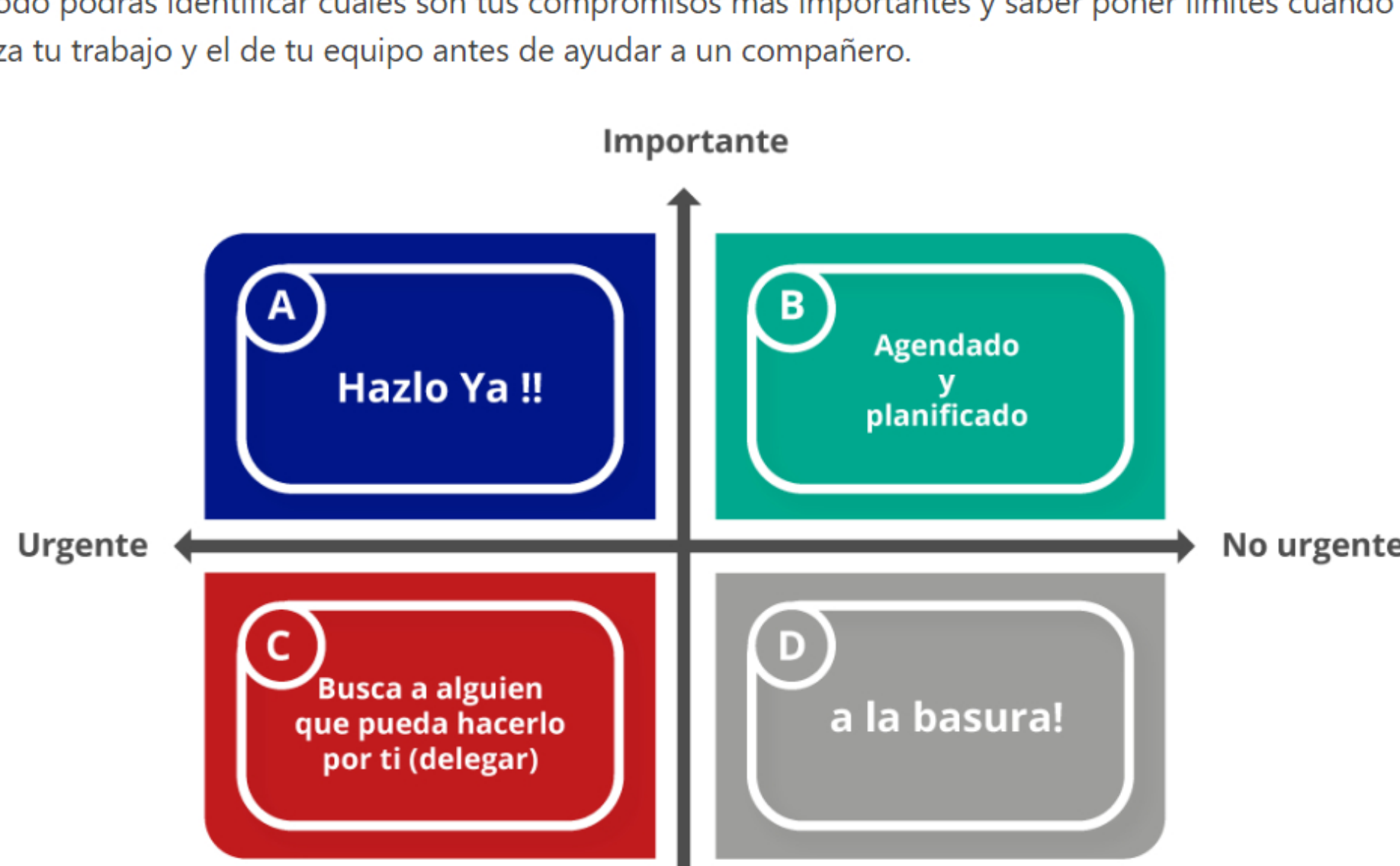
De acuerdo con Talbert (2020), este método se basa en una frase que dijo el famoso escritor Mark Twain, que es "Si tienes que comer una rana, mejor hacerlo a primera hora de la mañana". Esto, traducido al mundo laboral, significa que primero debes ocuparte de las tareas más grandes y complejas.

Para esto, es necesario que tengas en mente los objetivos del proyecto que estás realizando, es así como podrás identificar las actividades más difíciles, siendo estas las que más aportan a ese fin superior. Al realizar estas actividades, podrás avanzar en tu día trabajando en las actividades menos complejas, con menor estrés y mayor productividad, ya que habrás terminado las actividades más demandantes e importantes. Por ejemplo, al final de la semana tienes una presentación en la que estarán presentes directivos, gerentes o personas que evaluarán tu rendimiento, ¡no lo dejes para el final, puede que debido al estrés o los nervios creas que es buena idea evitar actividades como esta, pero es mejor que las realices lo antes posible para que así puedas trabajar en tu demás responsabilidades sin tanta presión y con mayor concentración.

##### 2. Matriz de decisiones de Eisenhower

Como viste en el tema anterior, la matriz de Eisenhower es de suma utilidad en lo que respecta a establecer tiempos y priorizar actividades. Recuerda que lo que está en importante y urgente es lo que se necesita realizar lo antes posible, lo que se encuentre en lo importante pero que no es urgente se debe planificar, lo que está en la categoría de no importante y urgente se debe delegar, mientras que lo que no es importante ni tampoco urgente es mejor que se descarte.

Asimismo, con este método podrás identificar cuáles son tus compromisos más importantes y saber poner límites cuando alguien más requiera de tu ayuda, siempre prioriza tu trabajo y el de tu equipo antes de ayudar a un compañero.



##### 3. Método ABCDE

Este método es similar a colocar una calificación a una tarea, primero enlistas las actividades y posteriormente les asignas una letra, siendo "A" la más importante y "E" la menos importante (la actividad que esté clasificada como "E" puede ser eliminada si es que no aporta ningún valor al trabajo). Es posible combinar los métodos, puedes utilizar el método "no lo dejes para mañana" y este para priorizar el cumplimiento de las actividades catalogadas como "A" y "B", para que posteriormente puedas dedicarle el resto del día a las que se encuentran clasificadas como "C", "D", y "E".

Distribución actual en %	A	B	C	D	E	Distribución ideal de tu tiempo en %
←						→
○						○
ÁREAS						
■ A	Vida personal (hobbies, tiempo de descanso, relajación, para ti mismo (a), etc.					
■ B	Familia directa, pareja, hijos, etc.					
■ C	Vida social (amigos, salidas, reuniones)					
■ D	Trabajo (formal y de casa)					
■ E	Otros					

#### Fragmentación

Un fragmento es una actividad laboral focalizada. Por ejemplo, hacer inventario o terminar un informe son pequeñas tareas sin relación entre sí, que deben realizarse en bloques temporales sin interrupciones y con total atención.

Se trata de comunicar que no estás disponible, pues debes realizar una actividad. Muchas veces puedes estar inmerso en una tarea y llega alguno de tus colaboradores a preguntarte algo o a pedir ayuda con alguna cuestión. Lo importante aquí es hacerles saber que sí los ayudarás o resolverás sus dudas, pero eso será una vez que termines de realizar lo que estás haciendo. Este método es muy efectivo para aplicarlo en las actividades que son de suma importancia y que necesitan un alto grado de concentración.

#### Programa tus tareas con un calendario

Podría parecer obvio, pero hay muchas personas que no utilizan calendarios para agendar las actividades que deben realizar. Toda tarea tiene un inicio y un fin, y es importante plasmar de manera visual cuándo terminarás esa tarea (si no tiene una fecha de entrega asignada, establece un tiempo estimado). Una vez que tengas esa información, procura programar una fecha de entrega que sea antes de la que se te asignó, así podrás organizarte mejor y sabrás cómo manejar efectivamente las situaciones en las que surgen imprevistos.

#### Comunica tu progreso al equipo

Al notificar, promueves a que los demás miembros también lo hagan. Con esta práctica puedes reducir la cantidad de interrupciones que hay a lo largo del día, ya que todos sabrán qué es lo que está haciendo cada uno, cuál es su avance y así se mantiene el contacto entre trabajadores y sus responsabilidades.

El trabajar con prioridades claras te hace más productivo, pues puedes gestionar mejor tu tiempo y tener más confianza en lo que haces, debido a que siempre cumples con los plazos establecidos.

#### Matriz de priorización

De acuerdo con Martín (2018), una matriz de priorización es "una herramienta de gestión y control de proyectos que se utiliza para determinar problemas clave y evaluar las alternativas apropiadas ante un objetivo determinado", lo que facilita la toma de decisiones y garantiza la implementación de acciones con base en las necesidades y objetivos establecidos.



Siguiendo la misma premisa, para poder crear y utilizar este tipo de herramienta, es fundamental que primero se tenga conocimiento de las cuestiones clave del proyecto.

Pero ¿cómo te puede ayudar el aplicar esta matriz? Quiroa (2021) describe lo siguiente:

Una matriz de priorización, también conocida como diagrama de priorización, sirve para cuatro cuestiones: (1) identificar cuáles serán los criterios de evaluación del proyecto y su valoración, (2) clasificar los problemas, (3) analizar soluciones y (4) encontrar puntos de mejora.

En primer lugar, se deben identificar los criterios y su valoración, lo que permite determinar el nivel de importancia de una actividad o cuestión (sin una valoración previa, es imposible clasificar de acuerdo con la importancia de las tareas). Segundo, es necesario identificar los problemas, ya que el contrario no se les puede dar una solución contundente o definitiva. Tercero, a los problemas se les debe proponer diferentes soluciones, esta herramienta posibilita el planteamiento de alternativas y propone un plan que llevará a cabo su puesta en marcha. Por último, se debe destacar que la jerarquía de procesos y actividades es lo que se busca, especialmente cuando hay un problema.

#### Pasos que se deben seguir para elaborar una matriz de priorización

##### 1. Establecer el objetivo que se busca alcanzar

El propósito de la matriz siempre busca alcanzar un objetivo, el cual debe ser claro, específico y concreto (como un objetivo SMART). Asimismo, debe especificarse qué es lo que se quiere lograr aplicando la matriz.

##### 2. Identificar opciones

Se debe elaborar un listado de las opciones que hay para alcanzar el objetivo. Es mejor que esta fase se haga en equipo, ya que la diversidad de ideas propicia que resalten las opciones más innovadoras y que probablemente como líder no hubieras pensado.

##### 3. Establecer criterios

Estos deben estar establecidos de acuerdo con el objetivo esperado. Al igual que el paso anterior, lo mejor es que el equipo en conjunto defina cuáles son los criterios que definirán el trabajo. Algunos criterios son el tiempo en el que se llevará a cabo el proyecto, los recursos que se necesitan para cumplirlo o las capacidades laborales de los trabajadores.

##### 4. Ponderación de criterios

Implica definir el valor cuantitativo que tendrá cada criterio. Se considera el nivel de importancia que tiene, y a partir de este paso, se elabora la tabla de priorización. Más adelante podrás ver un ejemplo.

##### 5. Comparación de opciones

Las opciones se comparan en función de los criterios previamente establecidos. La forma en la que se analiza es con la letra L, porque en el eje vertical quedan las opciones y en el eje horizontal los criterios.

##### 6. Seleccionar la mejor opción

Se compara cada opción con todos los criterios y se selecciona la que mejor logre alcanzar el objetivo establecido en el paso 1.

Un ejemplo de matriz de priorización es el siguiente (siguiendo los pasos anteriores):

##### 1. Objetivo: escoger al mejor profesor de economía.

##### 2. Opciones:

- Manuel Ramos
- Luisa Fernández
- Carlos Lara

##### 3. Criterios:

- Dominio del tema
- Facilidad para explicar
- Cantidad de tareas que deja
- Puntualidad
- Objetividad a la hora de calificar

##### 4. Ponderación de criterios:

- Dominio del tema = 40
- Facilidad para explicar = 30
- Cantidad de tareas que deja = 10
- Puntualidad = 10
- Objetividad a la hora de calificar = 10

##### 5. Seleccionar la mejor opción

Opciones / Criterios	Dominio del tema	Facilidad para explicar	Cantidad de tareas que deja	Puntualidad	Objetividad para calificar	Total
Manuel Ramos	35	30	2	8	10	85
Luisa Fernández	20	25	10	10	8	73
Carlos Lara	40	20	4	9	10	83

**Resultado:** en este caso, la mejor opción es Manuel Ramos, ya que es quien obtuvo la mayor puntuación de los criterios evaluados.

Así de sencillo se crea una matriz de priorización. Es una herramienta muy flexible y que se puede aplicar a cualquier área o parte de todos los procesos de tomar decisiones en equipo, ya que, por el proceso de realización, flexible la comunicación y el surgir de ideas por sí mismo, la comunicación y el manejo correcto de las emociones es esencial dentro de cualquier proyecto de trabajo, tanto para desarrollar actividades como para comunicarle a los demás que algunas actividades no se podrán cumplir a tiempo. Se pueden fijar nuevas fechas de entrega, pero es esencial que no se vuelvan a cambiar, por lo que, si hay algún problema dentro del equipo que esté afectando la entrega de resultados, será primordial resolverlo.

Si es que tu equipo llega a estar en una situación de este tipo, no pierdas tiempo buscando al culpable. Más bien aprendan del error y reflexión cuál fue la causa de que no se cumpliera con el plazo, ¿fue un error dentro de la gestión del proyecto?, ¿la fecha límite fue poco realista?, ¿se necesita más personal o tener acceso a más recursos? Haz una retrospectiva y usa la información que obtengas para mejorar los procesos de trabajo. Aprender a priorizar tareas te brinda una vida laboral ordenada y sin tanto estrés.

### Cierre

Como has observado a lo largo de este tema, el proceso de priorización de las actividades es de suma relevancia para poder llevar a cabo el mejor desempeño posible. Un recurso valioso que es necesario tener siempre presente es el tiempo que se le dedica a cada una de las actividades, de ahí que se vuelva necesario estar consciente de su manejo.

Al mismo tiempo, es importante recordar que para llevar a cabo el proceso de priorización, se necesita elegir un buen método (por ejemplo, la matriz del expresidente Eisenhower o la metodología "no lo dejes para mañana" de Mark Twain) que sirva como herramienta para focalizar los objetivos.

Finalmente, es esencial que tengas en mente que pueden surgir imprevistos o escenarios no esperados, por lo que la actitud con la que enfrentes estas situaciones es lo que determinará cómo seguirás adelante. Es imprescindible que desde el establecimiento del objetivo definas las herramientas y metodologías a utilizar, para que de esta forma agiles el desarrollo del proceso.

Por lo tanto, será necesario permanecer en una posición de resiliencia ante los retos imprevistos y de asertividad para elegir la mejor opción a la hora de priorizar tus actividades.

### Referencias bibliográficas

- Boogaard, K. (2021). *Cómo priorizar tareas en el trabajo cuando todo parece igual de importante*. Recuperado de <https://blog.trello.com/es/como-priorizar-tareas-en-el-trabajo>
- Martín, J. (2018). *¿Cómo es y cómo hacer una matriz de priorización?* Recuperado de <https://www.cerem.mx/blog/que-es-y-como-hacer-una-matriz-de-priorizacion>
- Quiroa, M. (2021). *Matriz de priorización*. Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/matriz-de-priorizacion.html>
- Talbert, M. (2020). *Cómo priorizar el trabajo más importante*. Recuperado de <https://asana.com/es/resources/how-prioritize-work>

### Para saber más

Los siguientes enlaces son externos a la Universidad Tecmilenio, al acceder a ellos considera que debes apegarte a sus términos y condiciones.

#### Videos

- Universidad de Castilla-La Mancha. (2017). *Técnicas para la Gestión del Tiempo: El método Eisenhower*. [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=hfaiO-8Hun8>

#### Lecturas

- Junta de Andalucía (2019). *Gestión eficaz del tiempo. Primero lo primero*. Recuperado de [https://www.andaluciaemprende.es/wp-content/uploads/2019/03/Gestion-del-tiempo\\_lo-primero-es-lo-primero.pdf](https://www.andaluciaemprende.es/wp-content/uploads/2019/03/Gestion-del-tiempo_lo-primero-es-lo-primero.pdf)

### Checkpoint

Asegúrate de:

- Comprender la manera en la que se deben priorizar las actividades.
- Aplicar correctamente los distintos métodos de gestión del tiempo.
- Entender cuál es la mejor manera de reaccionar ante el incumplimiento de tiempos de entrega.

