

¿IMPORTANTE O URGENTE?

Regla nº1: dedica tiempo a diferenciarlo

Recuerda las preguntas poderosas:

Importante: ¿Qué pasa si no lo hago yo? ¿Cuánto tiempo se recordará?

Urgente: ¿Qué pasa si no lo hago ahora? ¿Qué consecuencias tendrá?

www.cambiarparacrecer.com



Identifica

A cada tarea o "tengo que" de la lista asígnale un número del **1 al 3** para la importancia, siendo 1 lo más importante, y también una letra **-A,B,o C-** para la urgencia, siendo A lo más urgente. Piensa la importancia y la urgencia de cada tarea, una a una. Apóyate en las preguntas poderosas.

123

Haz que te sirva

Lo que ha resultado es una lista priorizada de todas tus tareas.

Ahora lleva ese listado a tu gestor de tareas, a tu cuaderno o a un documento Excel, por ejemplo, y úsalo, para que realmente te sirva.

Identifica claramente a qué le vas a dedicar el primer esfuerzo concentrado antes de que te atropelle la primera *¿urgencia?* del día.

Lista

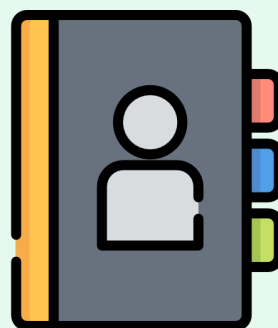
Haz una lista con todas tus tareas, tus "tengo que". Recoge, por ejemplo, las de una semana o un mes, depende de tu estilo de trabajo o de vida. Si empiezan a repetirse, para de escribir.



Ordena

Ahora ordena las tareas, primero por número y después por letra, de forma que te quede así:

- Primero las tareas con **1A**
- Después las **1B**
- Siguen las **1C**
- Las **2A**
- **2B**
- **2C**
- y así sucesivamente...



Bienestar

La planificación coherente reduce tus niveles de estrés y aumenta tu bienestar, además de tu motivación y tu eficiencia.

¡Adelante!