

Estableciendo prioridades

Para determinar cuál es el mejor uso de tu tiempo, necesitas definir tus prioridades y, en relación a ello, planear tus actividades. Encontrar la diferencia justa entre urgente e importante, es centrar la atención en las labores que te exigen una atención inmediata y aquéllas para las que dispones de más tiempo.

De este modo, si comparas el manejo del tiempo personal con una balanza, se podría indicar que el punto de equilibrio de tu sistema personal dependerá del balance que logres hacer de la energía asignada a atender lo urgente y lo importante.

Matriz de administración del tiempo

Una técnica que puedes utilizar para establecer prioridades, consiste en realizar una matriz de administración del tiempo. Consiste en una tabla de doble entrada donde se clasifican las actividades a realizar. Esta técnica resulta muy útil porque ayuda a planificar y organizar las tareas en función de la importancia y la urgencia.

Matriz de administración del tiempo		
	Urgente	No urgente
Importante	Urgente, importante Actividades que deben atenderse de manera inmediata.	No urgente, importante Actividades que se tienen que realizar con un periodo de tiempo más amplio.
No importante	Urgente, no importante Son aquéllas actividades que, al no considerar importantes, se han pospuesto por cualquier circunstancia pero que ya se deben realizar.	No urgente, no importante Actividades que son innecesarias y prescindibles, ya que no arrojan ningún beneficio directo.