

## Actividad 2: La lista de tareas a realizar y la Priorización

**Tiempo: 45 minutos**  
**Materiales: Papel/bolígrafo**

### Introducción

¿Pregunta a los participantes si alguna vez se ha sentido agobiados por la cantidad de trabajo que tienen que hacer, o porque no acaban las tareas en los plazos establecidos? ¿O a veces se les olvida hacer algo importante, lo que obliga a otra gente a acabar su trabajo?

Todos esos son síntomas de no tener una adecuada "lista de tareas a realizar".

"Listas de tareas a realizar" son listas que priorizan todas las tareas que tienes que realizar, recogiendo todo lo que tienes que hacer, con las tareas más importantes al principio de la lista y las menos importantes al final.

Manteniendo una lista de tareas a realizar te aseguras de que todas ellas figuran por escrito en un sitio, para que no olvides nada importante. Y al priorizar tareas planeas el orden en que las realizarás, de manera que puedes ver qué que requiere tu atención inmediata y qué puedes dejar para más tarde.



Las listas de tareas a realizar son fundamentales si tienes que hacer frente a una carga de trabajo excesiva. Si no las usas eficazmente, la gente que te rodea te considerará descentrado y poco fiable. Si las usas eficazmente, estarás mucho mejor organizado y serás mucho más fiable. Sentirás menos estrés, pues estarás seguro de no olvidar nada importante. Es más, si priorizas de forma inteligente, dirigirás tu tiempo y tu energía a actividades de alto valor, lo que significa que serás más productivo y valioso para tu grupo.

Mantener una lista de tareas a realizar bien estructurada y pensada parece simple. Pero resulta sorprendente cuánta gente no las utiliza en absoluto o no las usa eficazmente. De hecho, a menudo es cuando se empiezan a utilizar eficazmente y razonablemente cuando la gente consigue sus logros personales en productividad y empieza a tener éxito en su carrera.

## 2. Preparar una lista de tareas a realizar

### **Paso 1:**

Escribe todas las tareas que tienes que llevar a cabo. Si son tareas grandes, desagrega el primer paso a dar y escríbelo junto con la tarea general. (Lo ideal es que las tareas o pasos no requieran más de 1 o 2 horas para llevarse a cabo).

### **Paso 2:**

Recorre esas tareas asignando prioridades de A (muy importante o muy urgente) a F (sin importancia, sin ninguna urgencia).

Si hay demasiadas tareas de alta prioridad, recorre otra vez la lista y relega las que tengan menos importancia. Una vez hecho esto, reescribe la lista en orden de prioridades.

### Utilizar tu lista de tareas a realizar

Para utilizar tu lista de tareas a realizar lo único que tienes que hacer es recorrerla en orden, llevando a cabo primero las tareas de prioridad A, después las de prioridad B, luego las de C, y así sucesivamente. Según finalices las tareas, hazles una marca o táchalas.

Puedes utilizar las listas de tareas a realizar de diferentes maneras en diferentes situaciones. Por ejemplo, si estás en el papel de un vendedor, una buena forma de motivarte es tener una lista de tareas relativamente corta e intentar completarla cada día.

Si tienes un papel operativo, o si las tareas son grandes o dependientes de muchas otras personas, entonces puede ser mejor centrarse en una lista a un plazo más largo y reducirla paulatinamente día a día.

Para mucha gente resulta de ayuda dedicar unos diez minutos al final del día para organizar las tareas que tiene que realizar al día siguiente.

1. Invita a los y las participantes a anotar sus ideas y reflexiones en la lista de consejos y trucos...

FUENTE: reproducido con la autorización de

[http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE\\_05.htm](http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_05.htm)