



4



Priorizar

¿Y ahora qué?



¿Tienes un sueño? ¿Le has puesto un camino y una fecha? ¡Genial! Ahora tienes objetivos que puedes atacar uno por uno pero... ¿Por dónde empezamos? Aquí vas a aprender a ordenar tus prioridades y a distinguir entre cosas urgentes e importantes.

Objetivos a largo plazo vs. Objetivos a corto plazo

La palabra objetivo proviene de la palabra "ob-jactum" que significa "a dónde se dirigen nuestras acciones". Los objetivos deben ser útiles y debemos ser capaces de definir qué plan vamos a desarrollar para conseguirlos.

Piensa en todas esas cosas que quieres conseguir y divídelas en objetivos a corto plazo y objetivos a largo plazo. Un objetivo a largo plazo sería, por ejemplo, "voy a sacarme la carrera". Ahora lo vamos a dividir en objetivos a corto plazo.

Lo que vamos a hacer:

- ★ Largo plazo, corto plazo.
- ★ ¿Importante o urgente?

Para empezar "voy a aprobar el examen de la semana que viene". Para no cambiar de tema, retomemos el ejemplo del ejercicio anterior:

Quiero trabajar en la NASA porque siempre he soñado con viajar al espacio y creo definitivamente que he nacido para trabajar allí.

¿Por qué digo "creo"? ¡Estoy seguro de que voy a trabajar en la NASA! ¡Seré la primera persona en Marte!!

Tener metas es genial. Apunta tan alto como quieras, pero plantea objetivos realistas a corto plazo. Si tu objetivo a largo plazo es trabajar en uno de los centros de investigación más importantes del mundo dentro de diez años, tienes que marcarte objetivos a corto plazo, como "estudiar una carrera", "investigar sobre vuelo espacial", "aprender idiomas", "trabajar en cohetes", "conseguir un visado", etc.

Usa la siguiente tabla para fijar un objetivo a largo plazo. ¡Recuerda que, aunque sea a largo plazo, tiene que tener una fecha!

Una vez lo tengas divídelo en objetivos más cortos. No hace falta que planifiques todo el camino a tu objetivo, pero intenta fijar metas realizables que puedes perseguir ya.



Mi objetivo a largo plazo:



Mis objetivos a corto plazo:

¿Urgente o importante?

Muchas veces nos agobiamos con tareas que tenemos que hacer y cuando pasa toda la semana nos damos cuenta de que, a pesar del agobio, no hemos hecho ni la mitad de las cosas que teníamos pensadas. Si trabajas para otros, imagínate al jefe que continuamente te está enviando tareas urgentísimas. Si trabajas por tu cuenta, serán los clientes los que continuamente te estén mandando trabajo, todo para ayer.

¡Parece que todo es urgentísimo e importantísimo!

Hay tareas que son urgentes, tareas que son importantes, que son ambas cosas o que no son ninguna de ellas.

Piensa: ¿esta tarea tiene una fecha límite? ¿cuánto tiempo tardo en hacerla? Si el tiempo escasea, la tarea es urgente. ¿Qué ocurrirá si no hago esta tarea? Si las consecuencias de omitir una tarea son graves, esa tarea es importante.

Adopta diferentes soluciones en función de cómo es una tarea, urgente, importante, ambas o ninguna de las dos.



El siguiente cuadro va a salvar tu vida organizativa. Sólo necesitas un papel, un bolígrafo y diez minutos de tu tiempo. Acostúmbrate a utilizarlo para organizar tus tareas del día, de la semana o del mes y verás por ti mismo el cambio.

	Importante	No importante
Urgente	<p>¿Importante y urgente?</p> <p>¡Actúa!</p> <p>CUADRANTE DE URGENCIA</p>	<p>¿Urgente pero no importante?</p> <p>Delega</p> <p>CUADRANTE DE ENGAÑO</p>
No urgente	<p>¿Importante pero no urgente?</p> <p>Planifica</p> <p>CUADRANTE DE CALIDAD</p>	<p>¿Ni urgente ni importante?</p> <p>Déjalo para el final</p> <p>PÉRDIDA DE TIEMPO</p>

¿Cómo distribuir el tiempo?



Reduce el tiempo que dedicas a tareas que no son prioritarias para poder dedicar más tiempo a las demás.

Poner primero lo primero nos libra de la tiranía de lo urgente.

