ECONOMIST&JURIST

Redacción

Cómo priorizar tareas en días de alta carga de trabajo

Cuando todo parece urgente y la lista de pendientes crece sin cesar, saber priorizar es clave para evitar la saturación y mantener la productividad. Organizarte de manera efectiva no solo ayuda a cumplir con los objetivos, sino que también reduce el estrés asociado con días de alta carga laboral. A continuación, te presentamos un método probado y consejos prácticos para priorizar tareas en esos momentos críticos.

El método Eisenhower

Un enfoque práctico y muy utilizado para gestionar las prioridades es el **método Eisenhower**, que distingue entre lo que es urgente y lo que es importante. A menudo, pensamos que las tareas urgentes son las más críticas, pero no siempre es así. Este método te invita a separar tus tareas en cuatro categorías:

1. **Urgente e importante:** Son las tareas que requieren atención inmediata y tienen consecuencias significativas si no se completan a tiempo. Estas actividades deben hacerse de inmediato. Ejemplos comunes incluyen resolver un problema con un cliente importante

...

SUSCRÍBETE > para una conversión completa a PDF |