MÓDULO 2

MANUAL DEL CURSO

Priorización y planificación

Gestión y Administración del Tiempo Laboral

Escuela Yo Creo

Material de estudio · Documento de demostración

Introducción

Priorizar es elegir. Sin un criterio explícito, la urgencia ajena termina definiendo tu agenda. Este módulo entrega herramientas para decidir qué hacer primero y cómo distribuirlo en la semana.

Planificar no es llenar cada minuto: es reservar espacio para lo importante y dejar margen para lo imprevisto.

Objetivos de aprendizaje

- Aplicar la matriz de Eisenhower para clasificar tareas.
- Construir un plan semanal realista con bloques protegidos.
- Usar la regla 1-3-5 para acotar el día.

> **Idea clave:** Priorizar es decidir qué no harás hoy; planificar es proteger el tiempo para lo que sí importa.

Matriz de Eisenhower

La matriz cruza urgencia e importancia y propone cuatro decisiones: hacer, planificar, delegar y eliminar. Su valor está en obligar a decidir antes de abrir la bandeja de entrada.

- Importante y urgente: hacer ahora.
- Importante y no urgente: agendar.
- Urgente y no importante: delegar o acotar.
- Ni urgente ni importante: eliminar.

Regla 80/20

Una parte pequeña de las tareas suele explicar la mayor parte del resultado. Identificar ese 20 % permite concentrar la energía donde genera impacto y soltar lo que solo produce movimiento.

- Preguntar qué tarea mueve más el resultado.
- Eliminar o simplificar lo que no aporta.
- Revisar semanalmente si el foco sigue siendo el correcto.

Plan semanal y regla 1-3-5

Un plan semanal útil reserva bloques para lo importante y deja espacio para imprevistos. La regla 1-3-5 propone una tarea grande, tres medianas y cinco pequeñas por día.

- Definir el resultado principal de la semana.
- Reservar bloques de concentración en la agenda.
- Cerrar el día revisando lo hecho y ajustando el siguiente.

> **En la práctica:** Plan 1-3-5: una propuesta estratégica, tres revisiones de avance y cinco respuestas pendientes. Todo lo demás se agenda para otro día.

Ejercicio práctico

- Lista todas tus tareas pendientes y clasifícalas con la matriz.
- Elige el resultado principal de la próxima semana.
- Diseña un plan 1-3-5 para el lunes y reserva dos bloques de 90 minutos.

Lista de verificación

- Tengo un resultado principal para la semana.
- Mi agenda tiene bloques protegidos para lo importante.
- Sé qué tareas voy a delegar o eliminar.
- Reviso el plan al final de cada día.

> **Para cerrar:** Priorizar es decidir qué no harás hoy; planificar es proteger el tiempo para lo que sí importa.

Este material es una versión de demostración. El contenido definitivo será validado por Escuela Yo Creo.