**Diferencias entre lo importante y lo urgente**

A continuación se presenta una matriz que te será de utilidad para identificar aquellas actividades o deberes laborales que son realmente urgentes de las que pueden posponerse.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Urgente | No urgente |
| Importante | 1   * Crisis * Problemas que no admiten espera * Fechas límite | 2   * Prepararte para próximos desafíos * Visión de futuro |
| No importante | 3   * Imprevistos * Interrupciones * Complicaciones de última hora | 4   * Trivialidades * Pérdidas de tiempo |

Lo que perjudica en la debida gestión del tiempo puede ser lo siguiente:

* No tener claro qué es lo que se desea hacer.
* Ausencia de planificación.
* Perfección innecesaria.
* No saber decir “no” cuando deberías hacerlo.
* Incapacidad para delegar.
* Interrupciones imprevistas en los planes.
* Actividades no necesarias o excesivamente prolongadas.
* No concretar la hora de finalización de las actividades.
* Impuntualidad de uno mismo y de los demás.

Por lo cual, para organizar el tiempo de forma efectiva es recomendable:

* Establecer objetivos por orden de prioridad.
* Definir metas y sub-metas, planificando la distribución del tiempo.
* Priorizar las acciones, decidir qué hacer y qué no hacer. La prioridad debe ser clara:
  + 1° lo importante y urgente.
  + 2° lo importante y no urgente.
  + 3°lo no importante y urgente.
  + 4° lo no importante y no urgente.
* Ser realista en el cálculo de tiempos de actividad y considerar imprevistos.
* Centrar la atención en la actividad que en cada momento se está llevando a cabo.
* Sacar provecho de las horas de máximo rendimiento.
* Filtrar las demandas, rechazando las inconvenientes, sabiendo decir “no”.
* Delegar.

***Fuente***:

García, C. (2013). *Cómo superarte con el estrés positivo*. España: Mestas Ediciones. ISBN: 9788492892075

***Nota***: este recurso es para profundizar tu aprendizaje. No es necesario que lo envíes. No cuenta con valor numérico.