

# GUÍA SESIÓN EFICIENCIA PROFESIONAL

## CAPACITACIÓN DE AGENTES

## TÉCNICAS DE PRIORIZACIÓN ESTRATÉGICA

“La clave no es priorizar lo que está en tu agenda, sino **agendar prioridades**”

Stephen Covey

### ¿Qué reto de priorización estás enfrentando?

1. Revisar grandes prioridades en equipo y tomar decisiones de delegación.
2. Priorizar urgencias e imprevistos que han surgido y saber quién debe atenderlos dentro de un equipo.
3. “Educar” a mi equipo sobre qué tareas son prioritarias.
4. Priorizar acciones en un proyecto.
5. Priorizar acciones tras un brainstorming.
6. Priorizar tareas en el día a día.

**Según tu respuesta, acude a cada una de estas técnicas de priorización (las encontrarás en el Anexo 1):**

Si contestaste 1 - Utiliza la brújula de prioridades.

Si contestaste 2 - Utiliza la matriz impacto P/E (personal y de equipo) o la Técnica ABCDE

Si contestaste 3 - Revisa la matriz I/E (Impacto/esfuerzo) y la Matriz de Eisenhower.

Sin contestaste 4 o 5 - Utiliza el método MoSCoW

Si contestaste 6 - Utiliza la Técnica ABCDE.

## QUÉ TIPO DE TRABAJO TIENES

Aspecto	Soporte	Proyecto
Objetivo	Mantener y gestionar	Crear y transformar
Duración	Continuo	Temporal
Enfoque	Reactivo/proactivo	Estratégico
Ejemplo clave	Resolver incidencias	Lanzar un producto

Seguramente te reconozcas en ambos, pero uno de ellos debe predominar. Si más del 40% de tu trabajo es de soporte, puedes considerarte un profesional de soporte.

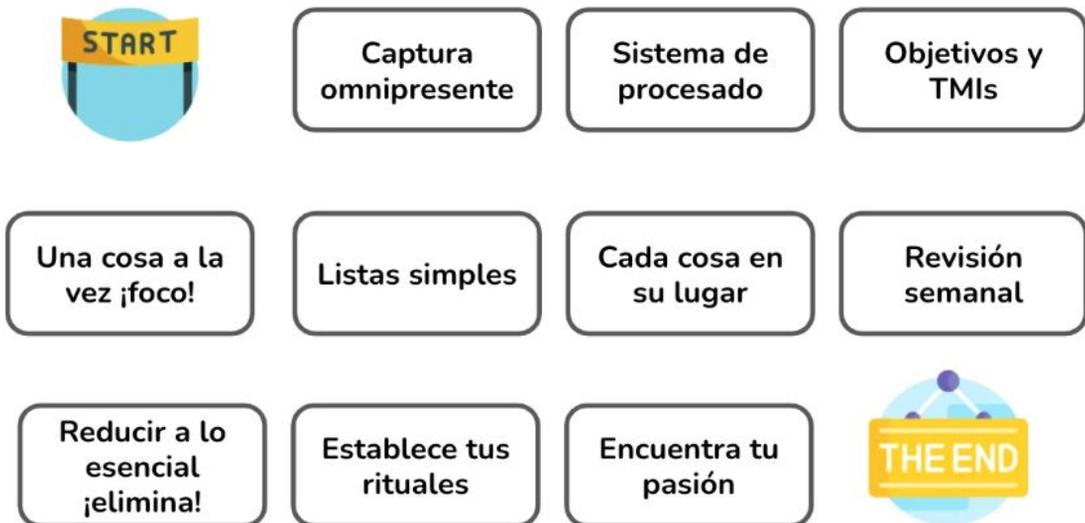
En el Anexo 2 verás las claves para ser más productivo en función de tu tipología de trabajo.

Además, no te olvides de determinar cuánto tiempo se te va en urgencias a la semana (aproximadamente) y recuerda que es tiempo que no debes planificar.

## IDENTIFICA LAS FUNCIONES DE MANTENIMIENTO QUE REALIZAS

Aspecto	Resultado	Mantenimiento
Enfoque	Orientadas a metas	Aseguran el buen funcionamiento del día a día
Tipología	Requieren concentración profunda	Son rutinarias
Ejemplos	Reunión de equipo, diseñar una campaña, etc.	Revisar mail, actualizar CRM
Horario	Mayor concentración	Menor concentración
Duración	Bloques de 90-120 minutos	Bloques de 30 minutos
Estrategia	Deep Work y prioridad alta	Task batching y automatizaciones

## CREA TU PROPIO FLUJO DE TRABAJO



Este flujo muestra 10 pasos (hábitos) que puedes implementar para ser más eficiente. Tienes que implementar uno, y hasta que no lo tengas bien integrado (más o menos un mes), no pasar al siguiente.

En el Anexo 3 está explicado cada paso.

**¡HAZ QUE FLUYA!**

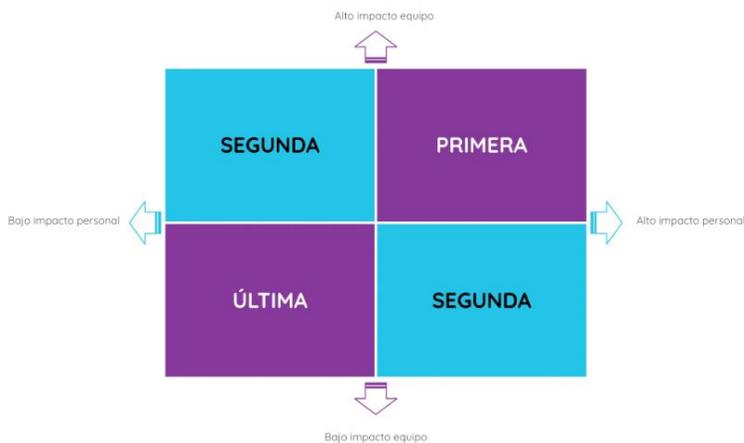
## ANEXO 1: TÉCNICAS PARA PRIORIZAR

### LA BRÚJULA DE PRIORIDADES

Si han surgido acciones costosas de realizar, priorízalas/delegalas eficientemente tras pasarlas por esta batería de preguntas:

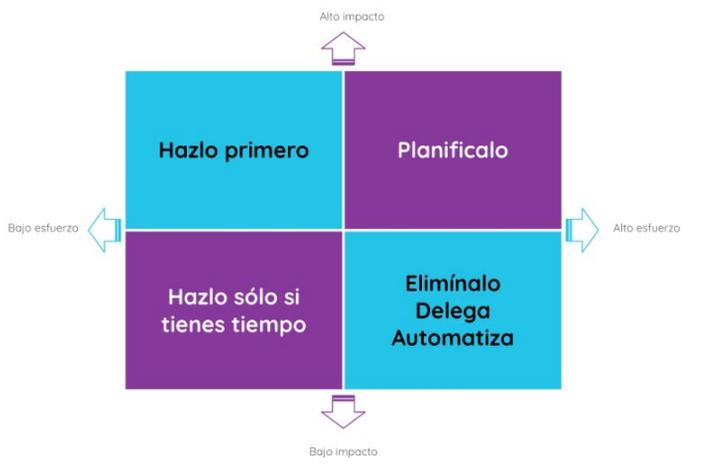
1. ¿Está alineada con mis objetivos?
2. ¿Está alineada con los objetivos del equipo?
3. ¿Quién es el responsable?
4. ¿A cuánta gente afecta? (cuanta más gente afecte, cuanto más prioritaria es).
5. ¿Qué pasa si no se realiza? (en serio, quizás no pase nada).

### LA MATRIZ DE IMPACTO P/E



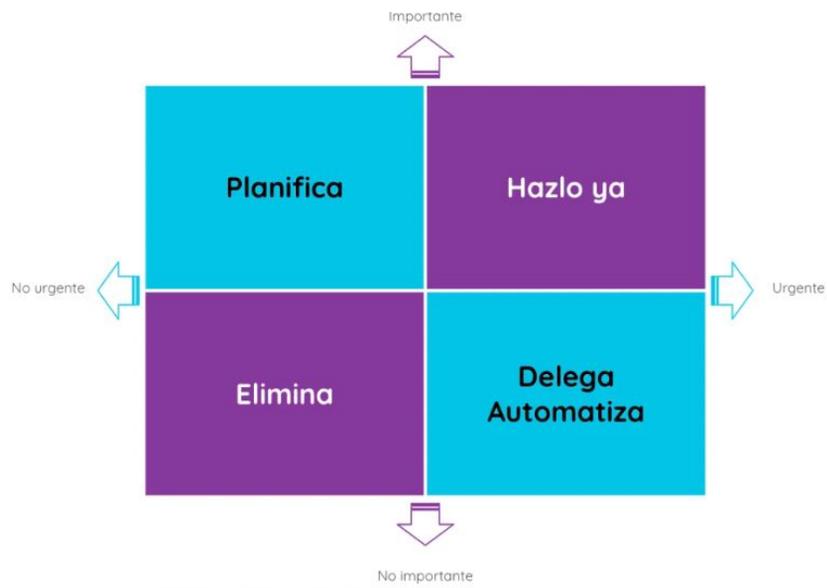
Recuerda no ser un **egoísta de la productividad** y si una acción tiene alto impacto en el equipo, es tan importante como aquellas que tienen un alto impacto en tu trabajo.

### LA MATRIZ IMPACTO-ESFUERZO (I/E)



# ANEXO 1: TÉCNICAS PARA PRIORIZAR

## LA MATRIZ DE EISENHOWER



No caigas en la trampa de considerar que todo es importante y urgente, establece una regla, por ejemplo: no puedo tener más de 5 tareas en el cuadrante de “hazlo ya”.

## EL MÉTODO MOSCOW

### **Must Have. Debe tener**

Si omito esta tarea no realizaré el trabajo con éxito

*No eliminar*

### **Should Have. Debería tener**

Si omito la tarea, puedo tener éxito pero no cubriré expectativas.

*Eliminar sólo si hay sobrecarga*

### **Could Have. Podría tener**

Si realizo la tarea el resultado será más satisfactorio.

*Realizar sólo si hay mucho tiempo o los estándares de calidad son elevados*

### **Won't Have. No tendrá (por ahora)**

Si realizo la tarea apenas tendrá impacto en el resultado.

*No realizar o considerar sólo a futuro*

## ANEXO 1: TÉCNICAS PARA PRIORIZAR

### LA TÉCNICA ABCDE

Clasifica cada tarea/acción por el siguiente código:

- **A: Vital, debe hacerse**
- **B: Importante, pero no crítico.**
- **C: Deseable, pero no esencial.**
- **D: Delegable.**
- **E: Elimidable**

Si estás en un pico de trabajo y tienes la sensación de que realizar todas las tareas pendientes es inviable, utiliza esta técnica.

## ANEXO 2: PRODUCTIVIDAD SEGÚN TU TIPOLOGÍA DE TRABAJO

### CLAVES PARA UN PROFESIONAL DE SOPORTE

Trabajo continuo, reactivo, que tiene que resolver los problemas del día a día.

#### Documentar procesos

- Crear guías claras compartidas (FAQs) para problemas y dudas recurrentes.

#### Automatizar tareas

- Gestión de tickets para priorizar y atender las peticiones.

#### Priorizar eficazmente

- Usar técnicas de priorización para el día a día.
- Establecer reglas de priorización, por ejemplo: a cuanta más gente afecte, más prioritario; si la petición es de determinado cliente, prioritario, etc.

#### Gestión del tiempo reactivo:

- Bloquear un mínimo de tiempo al día o semana para tareas proactivas (realización de informes, etc.) en los momentos identificados como de baja demanda.
- Agendar bien el tiempo para imprevistos y urgencias.

#### Técnicas anti-burnout

- Límites claros entre vida personal y profesional.
- Descansos controlados: al planificar el día, decidir cuándo se va a descansar (por ritmos ultradianos, al finalizar una determinada tarea, ...).

### CLAVES PARA UN PROFESIONAL DE PROYECTO

Trabajo con un inicio y un fin, fases y resultados esperados.

#### Planificación estructurada:

- Dividir el proyecto en fases o hitos.
- Gantt, Trello, ClickUp, Notion, ...

#### Objetivos claros:

- Definir los entregables al principio.
- Descartar lo que no aporta valor: método MoSCoW.

#### Gestión del tiempo estratégico:

- Presupuesto de tiempo.
- Deep Work
- Reserva de tiempo para revisiones y ajustes.

## ANEXO 2: PRODUCTIVIDAD SEGÚN TU TIPOLOGÍA DE TRABAJO

### CLAVES PARA UN PROFESIONAL DE PROYECTO

Trabajo con un inicio y un fin, fases y resultados esperados.

#### Comunicación eficiente:

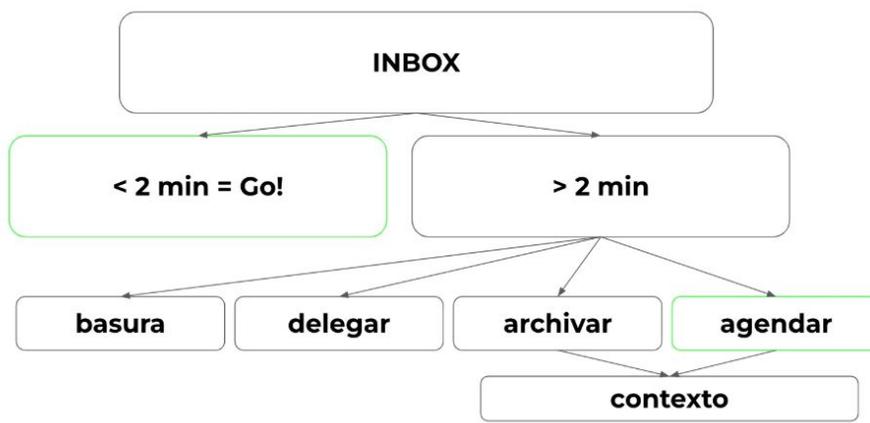
- Planificación del proyecto y visualización por parte del equipo
- Stand-ups: revisiones periódicas.
- Checkpoints: reuniones de hito.

#### Gestión de riesgos:

- Identifica posibles obstáculos.
- Define soluciones de antemano.

## ANEXO 3: PASOS PARA INTEGRAR UN FLUJO DE TRABAJO EFICIENTE

- 1. CAPTURA OMNIPRESENTE:**
  - a. Anota todo en un mismo lugar: tu inbox
  - b. Todo es todo: tareas que te entran por mail, por whatsapp, etc.
- 2. FILTRO ÁGIL: DECIDE QUÉ HACER CON LAS TAREAS QUE HAS ANOTADO:**
  - a. Hazlas ya si son rápidas.
  - b. Elimínalas si no van a aportar valor.
  - c. Delega si no te corresponde.
  - d. Agenda si hay que realizarla:
    - i. En su propio contexto (proyecto, cliente, etc.)
- 3. OBs y TMIs:**
  - a. Cada semana establecer los grandes objetivos en los que quieres avanzar.
  - b. Identifica las tareas que te llevarán a esos objetivos.
  - c. TMIs: cada día escoge las tareas más importantes del día.
- 4. FOCO: HAZ UNA COSA A LA VEZ**
  - a. Trabaja por bloques de tiempo para asegurar concentración.
  - b. Haz caso a tus ritmos ultradianos.
  - c. Póntelo fácil: elimina distracciones (¡muerte a las notificaciones!).
  - d. Gestiona las interrupciones: anota.
- 5. MANTÉN LISTAS SIMPLES:**
  - a. Una lista por contexto.
  - b. Simples: sin exceso de información ni filtrado.
- 6. PON CADA COSA EN SU LUGAR**



## **ANEXO 3: PASOS PARA INTEGRAR UN FLUJO DE TRABAJO EFICIENTE**

**7. REvisa el sistema cada semana.**

**8. REDUCE A LO ESENCIAL:**

- a. Identifica tareas de bajo valor: recuerda la Ley de Pareto 80/20.

**9. ESTABLECE RITUALES:**

- a. Por ejemplo, planificar el día nada más sentarme por la mañana, con un café al lado.
- b. ¿Por qué? Simplifican tu día, reducen el caos y te ponen al control.

**10. ENCUENTRA TU PASIÓN**

Es una utopía, pero puedes encontrar tus fortalezas y valores, y utilizar técnicas de visualización diaria para alcanzar tus metas.

# Marta Palomar

Productividad para un alto rendimiento

[hablandocon@martapalomar.com](mailto:hablandocon@martapalomar.com)