



PRIORITZACIÓ

Quadre de prioritats

Prioritzar és establir un ordre d'actuació. Per fer-ho, habitualment s'utilitzen dues dimensions:

Dimensió **Urgència**: Fa referència a l'escala de temps. Com més s'estigui arribant a la data límit, més urgent és fer l'activitat. Generalment és molt visible: ens pressionen, reclamen la nostra atenció, generalment complauen i solen ser agradables, però per la mateixa raó no són importants. És un criteri objectiu.

Dimensió **Importància**: Aquesta és una dimensió subjectiva. Pot referir-se a l'impacte econòmic, a les nostres fites i als nostres interessos més personals. Sovint resulten menys agradables, costa més afrontar-les, però són les que realment ens aporten alguna cosa. La clau d'aquesta dimensió està en poder fer una definició com més operativa i concreta millor, que permeti establir dos nivells (Alta Importància i Baixa Importància)

Les activitats urgents ens fan reaccionar; les importants ens fan actuar.

L'eficàcia de l'establiment de prioritats rau a no oblidar el criteri **Importància** per a totes les activitats, previstes o imprevistes, que puguin sorgir. D'aquesta manera, els pots assignar un ordre de realització coherent amb el que persegueixes.

Pas 1: Defineix què és per tu la dimensió **IMPORTÀNCIA**

Tingues sempre present aquesta definició per classificar qualsevol activitat com a Alta Importància o Baixa Importància

Pas 2:

Ara ja pots incorporar a la matriu següent les activitats que vols fer. (Pot resultar útil fer primer una llista de totes les tasques que s'han de fer i assignar-los els criteris d'importància i urgència; un cop les hagi classificat, pots incloure-les en la matriu)

Quadrant 1: És el més prioritari. Cal fer-ho ja. Són activitats d'Importància Alta i que estan arribant a la seva data límit (Alta Urgència)

Quadrant 2: És la segona prioritat. Són activitats d'importància Alta, tot i que encara disposes de temps per fer-les. Ara bé, si no dediques un temps cada dia a fer alguna cosa d'aquestes activitats, el temps correrà en contra teva i passaran al quadrant 1.



Les principals activitats s'han de desenvolupar idealment en aquest quadrant, ja que això significa que has organitzat el treball de manera que no tens urgències i que pots dedicar el teu temps a les tasques importants. **Suggeriment:** Cada dia, fes alguna cosa del Quadrant 2, per poc que puguis, i d'aquesta manera evitaràs que aquesta Activitat arribi al Quadrant 1.

Quadrant 3: És la tercera prioritats. Són activitats d'importància Baixa, però que s'han de fer perquè s'acaba el termini de temps. Per tant, si no pots fer-les, encarrega-les a una altra persona, delega-les o redueix el temps que els dedicaràs.

Quadrant 4: És la quarta prioritats. Són activitats d'Importància Baixa, i encara disposes de temps per fer-les. De fet, aquestes activitats són les residuals.

	ALTA URGÈNCIA	BAIXA URGÈNCIA
ALTA IMPORTÀNCIA	Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: 1	Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: 2
BAIXA IMPORTÀNCIA	Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: 3	Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: Activitat núm.: 4

Després de fer la teva llista d'activitats i classificar-les per la seva importància i urgència, ja només resta que situis aquestes activitats en la teva agenda. Per clarificar-ho més, pots indicar el temps que dedicaràs a cadascuna.

Recorda: és habitual definir com una causa de pèrdua de temps donar preferència a les activitats urgents *versus* les importants. Si es així, considera en quina mesura aquesta activitat urgent no important pot ser delegada a una altra persona, o bé estudia si es poden redefinir terminis o avaluar si és veritablement urgent.