

Habilidades requeridas para la capacidad de planificar

➔ Priorización

- ❑ Enfócate en las pocas importantes. ¿Qué cosas son imprescindibles? ¿Cuáles son las 3, 4 ó 5 acciones más importantes para conseguir los objetivos? Las personas eficientes dedican la mitad de su tiempo a unas pocas prioridades en cuanto a la misión por cumplir. No te distraigas con lo que no es importante o con cosas que te gusta hacer y que no estén relacionadas con el objetivo principal. Utiliza técnicas como el Análisis de Pareto, que tiene como base que el 20% del esfuerzo puede producir el 80% del resultado positivo, o su traducción al mundo de los negocios por Richard Koch (El principio 80/20). 7 puntos clave para el éxito usando el principio 80/20, quien recomienda, como primer paso, empezar a pensar diferente, de forma asimétrica, en 80/20 en vez de 50/50.
- ❑ Revisa la importancia de las metas al momento de priorizarlas. La importancia se asocia a las consecuencias. Una meta es importante si las consecuencias de no lograrla son graves, y una meta aumenta su importancia si las consecuencias de fracasar en ella también aumentan. Algunas consideraciones:
 - Si dos tareas tienen consecuencias similares, independientemente del volumen de trabajo o dificultad, son igualmente importantes.
 - Entre dos tareas, aunque no se parezcan en nada, la más importante será siempre la que cause efectos más graves en caso de no completarla.
 - Aunque la tarea no cambie, las consecuencias pueden cambiar. Si lo hacen, la importancia de la tarea cambia también (aumenta o se reduce).
- ❑ Lo prioritario es siempre única y exclusivamente lo más importante que tengas que hacer, y eso implica identificar lo importante y no confundirlo con lo meramente urgente. El concepto de urgencia solo puede venir después de la importancia para organizar lo que debes hacer y lograr tus metas a tiempo. Domina bien ambos conceptos para no confundirte con falsas prioridades.
- ❑ Domina el concepto de criterios de orden. Organización y orden no son lo mismo. Lo que nos interesa normalmente es estar organizados, pero los criterios de orden son muy relevantes en lo que respecta a la atribución de prioridades. En una biblioteca puedes encontrar libros rápidamente porque tienen un criterio de orden (el alfabético). Identifica los criterios que usas para ordenar los temas. Una vez que descubras tu criterio de orden puedes averiguar cuáles son los criterios de orden de otras personas que consideras, podrás comparar de manera más fácil, y tomar las decisiones de priorización.
- ❑ No siempre tenemos toda la información necesaria para decidir y sin embargo necesitamos producir respuestas. Priorizar implica comparar y eso requiere información explícita. Debes dominar este concepto para acotar los riesgos que supone decidir en qué proyecto te embarcas entre dos opciones de las cuáles ni siquiera tienes toda la información. A veces priorizar bien, requiere darse cuenta de esto y empezar por asegurarte de que conoces suficientemente las opciones que comparas.