

# Manejo del flujo del trabajo



## PLANIFICA

- Haz una lista de “cosas por hacer”
- Establece fechas límites para cada asunto según la urgencia o prioridad.



## PRIORIZA

- Observa la lista de “cosas por hacer”.
- Evalúa el nivel de urgencia o prioridad de cada asunto.
- No olvides incluir actividades para cuidar tu salud física y mental.



## ACCIONA

- El tiempo es un regalo, utilízalo con intención.
- Comienza tu rutina de trabajo atendiendo los asuntos de mayor prioridad.
- Regresa a la lista de “cosas por hacer” al final del día y marca lo completado, lo pendiente y lo que puede esperar.
- Retoma tu lista a primera hora del próximo día laboral.



## DELEGA

- Encárgate de los asuntos que solamente tú puedas atender.
- Delega en otras personas tareas que entiendas menos prioritarias.
- Al delegar, crearás espacio para atender lo prioritario.
- Delegar es parte esencial de trabajar en equipo.