

Como priorizar atividades

A [Harvard Business Review](https://hbr.org/2012/05/the-unimportance-of-practical) (<https://hbr.org/2012/05/the-unimportance-of-practical>) sugere uma forma de priorizar eficientemente com base no princípio de Pareto. O método consiste em escrever as seis prioridades do dia e riscar as últimas cinco. A primeira coisa a se fazer, pela manhã, é trabalhar nesta atividade prioritária por 90 minutos, evitando distrações.

Se a técnica da HBR parece difícil por pressupor uma priorização radical, a revista de negócios [Inc](https://www.inc.com/geoffrey-james/surprising-secret-to-time-management.html) (<https://www.inc.com/geoffrey-james/surprising-secret-to-time-management.html>) aconselha uma outra, que pode facilitar eleger o que é importante.

De acordo com a Inc., o primeiro passo é determinar o nível de esforço (de 1 a 10) e de resultados positivos (de 1 a 10) em cada tarefa de uma lista. Em seguida, estipular o grau de prioridade (de 1 a 10), dividindo o número de esforço pelo de resultado. Por exemplo:

Tarefa 1: Preparar relatório Esforço = 10 Resultado = 2 Prioridade = 5

Tarefa 2: Preparar apresentação Esforço = 4 Resultado = 4 Prioridade = 1

Tarefa 3: Ligar para cliente Esforço = 1 Resultado = 10 Prioridade = 0.1

Dessa forma, a primeira tarefa a se fazer é a 3, a 2 é a segunda e a 1 é a última.