DESCARGABLE DEL CURSO

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN SEGURA

Decidir qué hacer ahora, qué planificar, qué redistribuir, qué aplazar y qué detener.

Liderazgo saludable y real en PRL

Dirigir, comunicar y prevenir sin romper a las personas

PARA QUÉ SIRVE

Esta matriz ayuda a ordenar tareas, demandas y decisiones cuando existen presión, poco tiempo o varias prioridades a la vez. Su objetivo es proteger a las personas y evitar que la urgencia convierta una situación en un riesgo.

PRINCIPIO DE USO

La herramienta no sustituye evaluaciones de riesgos, permisos de trabajo, procedimientos, coordinación, formación ni requisitos internos o legales. Es una ayuda para pensar, conversar y decidir con más claridad.

1. El principio que está por encima de cualquier matriz

Antes de decidir qué es urgente o importante, hay una pregunta que debe responderse primero: ¿la tarea puede realizarse con seguridad en las condiciones actuales?

PUERTA DE SEGURIDAD	**ANTES DE PRIORIZAR: ¿LA TAREA PUEDE REALIZARSE CON SEGURIDAD?** Si falta una condición esencial, un permiso, una protección, una competencia necesaria o existe un riesgo no controlado, la decisión es NO INICIAR / DETENER. La matriz no sirve para justificar una tarea insegura.

Señales para detener o no iniciar

- Falta una protección, un permiso, un equipo, una competencia o una autorización imprescindible.
- El riesgo ha cambiado y no se han revisado las medidas preventivas.
- No hay coordinación suficiente entre personas, equipos o empresas implicadas.
- La persona responsable no puede garantizar las condiciones mínimas de seguridad.
- La única forma de cumplir el plazo sería improvisar, acelerar de forma insegura o asumir un atajo.

FRASE ÚTIL PARA LIDERAR

“Primero confirmamos que puede hacerse con seguridad. Después decidimos cómo encajarlo en el plan. No al revés.”

2. Cómo utilizar la matriz

La matriz combina dos preguntas sencillas: el impacto preventivo de la tarea y la urgencia real de actuar. Una vez superada la puerta de seguridad, sitúa la decisión en el cuadrante correspondiente.

1	2	3	4	5
Define la tarea real	**Pasa la puerta de seguridad**	**Valora impacto y urgencia**	**Elige una decisión visible**	**Asigna y revisa**
Describe qué se pide, qué resultado se espera y qué puede ocurrir si no se realiza hoy.	Comprueba condiciones, medios, personas, información, coordinación y posibilidad de parar.	Impacto preventivo: ¿puede afectar a personas, barreras o cumplimiento? Urgencia: ¿puede esperar sin empeorar?	Actuar ahora, planificar, redistribuir, aplazar/eliminar o detener/no iniciar.	Toda decisión debe tener una persona responsable, fecha, recursos y un momento de comprobación.

Qué significa valorar bien

- Impacto preventivo alto: puede afectar a la integridad de las personas, a una barrera de seguridad, a una condición esencial de trabajo o a una desviación con consecuencias relevantes.
- Urgencia alta: no actuar ahora puede aumentar el riesgo, bloquear una actividad crítica o hacer perder una condición preventiva esencial.
- Urgencia aparente: alguien la presenta como inmediata, pero puede programarse o redistribuirse sin empeorar la seguridad. No confundas prisa con prioridad.

> **CLAVE**
> La matriz no premia hacer más cosas. Ayuda a hacer primero lo que protege más y a decir “no” o “todavía no” cuando las condiciones no permiten avanzar con seguridad.

3. Matriz de priorización segura

Marca primero la condición de seguridad. Después identifica el cuadrante que mejor representa la situación. La decisión debe ser visible, comunicada y revisable.

	URGENCIA ALTA **No puede esperar sin aumentar el riesgo, incumplir una condición esencial o bloquear una operación crítica.**	**URGENCIA BAJA** **Puede programarse sin aumentar el riesgo ni generar una consecuencia relevante.**
IMPACTO PREVENTIVO ALTO	**ACTUAR AHORA** Protege, controla y decide. Asigna responsable y comunica la medida. No uses la urgencia para saltarte controles.	**PLANIFICAR Y PROTEGER** Define fecha, recursos, responsables y barreras preventivas. No lo olvides: deja un seguimiento visible.
IMPACTO PREVENTIVO BAJO	**COORDINAR / REDISTRIBUIR** Resuelve sin desplazar lo esencial. Delegar o reorganizar puede ser mejor que sobrecargar al mismo equipo.	**APLAZAR O ELIMINAR** Evita invertir tiempo en tareas que no aportan valor preventivo u operativo en este momento.

RECORDATORIO

Cuando el impacto preventivo es alto, la tarea no desaparece porque no sea urgente. Debe quedar planificada, con responsable, fecha, recursos y seguimiento.

Decisiones disponibles

- **ACTUAR AHORA:** Controlar el riesgo, proteger, resolver una condición crítica o tomar una decisión inmediata con medios adecuados.
- **PLANIFICAR Y PROTEGER:** Definir la secuencia, recursos, responsables, fecha y barreras preventivas antes de iniciar.
- **COORDINAR / REDISTRIBUIR:** Reorganizar tareas y recursos para evitar sobrecarga, simultaneidad insegura o confusión de prioridades.
- **APLAZAR O ELIMINAR:** Retirar de la lista lo que no aporta valor suficiente ahora y no debe desplazar lo importante.
- **DETENER / NO INICIAR:** Aplicar siempre que falte una condición esencial. Esta decisión está por encima de los cuadrantes.

4. Ficha de análisis de una prioridad

Usa esta ficha con una tarea concreta cuando existan dudas, presión, prioridades en conflicto o necesidad de justificar una decisión al equipo o a niveles superiores.

Fecha		**Equipo / área**	
Responsable de la revisión		**Periodo de aplicación**	
Obra / centro / proyecto		**Reunión de referencia**	
Objetivo principal		**N.º de tareas a priorizar**	

Valoración rápida

Criterio	Pregunta para decidir	Valoración / evidencia	Resultado
Condiciones de seguridad	¿Están disponibles los medios, protecciones, permisos, competencia y coordinación necesarios?	☐ Sí ☐ No ☐ Pendiente	☐ Continuar ☐ Detener
Impacto preventivo	¿Qué daño, pérdida de barreras o exposición puede generar retrasarlo o hacerlo mal?	☐ Bajo ☐ Alto	☐ Alto ☐ Bajo
Urgencia real	¿Qué ocurre si no se actúa hoy? ¿Puede esperar sin empeorar?	☐ Baja ☐ Alta	☐ Alta ☐ Baja
Recursos y carga	¿Hay tiempo, personas, medios y atención suficiente sin añadir sobrecarga insegura?	☐ Sí ☐ No ☐ Parcial	☐ Adecuado ☐ Redistribuir
Comunicación	¿Las personas afectadas conocen la decisión, el motivo y las condiciones?	☐ Sí ☐ No	☐ Comunicar

Decisión y compromiso

TARJETA DE DECISIÓN SEGURA

Tarea / solicitud: _____

Riesgo o consecuencia principal: _____

Condiciones imprescindibles antes de iniciar / continuar: _____

Decisión: ☐ **Actuar ahora** ☐ **Planificar** ☐ **Redistribuir** ☐ **Aplazar / eliminar** ☐ **Detener / no iniciar**

Responsable, recursos y fecha de revisión: _____

Mensaje que debe recibir el equipo: _____

5. Registro de prioridades del día o de la semana

Puedes utilizar esta tabla en una reunión breve de coordinación. No hace falta que todas las tareas entren en ella: registra las que compiten por recursos, generan riesgo, arrastran bloqueos o requieren una decisión visible.

Tarea / decisión	Puerta de seguridad	Impacto	Urgencia	Decisión	Responsable / fecha
	☐ Sí ☐ No	☐ A ☐ B	☐ A ☐ B		

Tarea / decisión	Puerta de seguridad	Impacto	Urgencia	Decisión	Responsable / fecha
	☐ Sí ☐ No	☐ A ☐ B	☐ A ☐ B		
	☐ Sí ☐ No	☐ A ☐ B	☐ A ☐ B		
	☐ Sí ☐ No	☐ A ☐ B	☐ A ☐ B		
	☐ Sí ☐ No	☐ A ☐ B	☐ A ☐ B		
	☐ Sí ☐ No	☐ A ☐ B	☐ A ☐ B		
	☐ Sí ☐ No	☐ A ☐ B	☐ A ☐ B		
	☐ Sí ☐ No	☐ A ☐ B	☐ A ☐ B		

PREGUNTA DE REVISIÓN
"¿Qué estamos haciendo por costumbre o presión que está desplazando una medida preventiva, una tarea crítica o una conversación necesaria?"

Chequeo final antes de cerrar la reunión

☐ ¿Hay alguna tarea que se haya decidido detener o no iniciar?
☐ ¿Se sabe quién es responsable de cada decisión y cuándo se revisará?
☐ ¿Se ha comunicado qué se aplaza y por qué?
☐ ¿Se ha protegido al equipo de una carga, simultaneidad o plazo que no sea viable?
☐ ¿Se ha dejado un espacio para que alguien comunique un riesgo, una duda o un bloqueo?

6. Ejemplos prácticos

Los ejemplos no sustituyen la valoración de tu caso real. Sirven para entrenar la lógica de la matriz: seguridad primero, después impacto y urgencia.

Situación	Lectura preventiva	Decisión sugerida
Trabajo en altura previsto hoy sin protección colectiva instalada.	Falta una condición esencial. La presión de plazo no reduce el riesgo.	**DETENER / NO INICIAR hasta instalar o sustituir la protección por una medida equivalente y validada.**
Tarea crítica con maniobra compleja, pero sin una reunión de coordinación con las personas implicadas.	Impacto alto. El tiempo invertido en coordinar es una barrera preventiva.	**ACTUAR AHORA: realizar la coordinación antes de empezar; definir roles, señales y condiciones de parada.**
Dos tareas necesarias coinciden y el mismo equipo no puede asumir ambas sin prisas.	El recurso es insuficiente y la carga puede inducir atajos.	**COORDINAR / REDISTRIBUIR: replantear orden, delegar o incorporar apoyo. No exigir simultaneidad imposible.**
Solicitud administrativa interna que puede esperar una semana sin impacto relevante.	Bajo impacto y baja urgencia respecto a una corrección preventiva pendiente.	**APLAZAR O ELIMINAR: reservar el tiempo para la tarea de mayor valor preventivo.**

Práctica personal

Elige una situación real de tu entorno y responde con sinceridad. Evita usar nombres, datos confidenciales o información sensible.

Situación que debo ordenar mejor: _____

¿Qué me hace sentir que es urgente? _____

¿Qué impacto preventivo puede tener? _____

¿Qué condición de seguridad debo confirmar primero? _____

Decisión que tomaré y cómo la comunicaré: _____

Fecha de revisión: _____

7. Compromiso de liderazgo saludable

Priorizar de forma segura es una forma concreta de liderar. No consiste en resolverlo todo ni en cargar con todas las urgencias. Consiste en ordenar, aclarar, poner límites y proteger a las personas cuando la presión puede llevar a decisiones poco seguras.

MI COMPROMISO

Cuando tenga varias demandas a la vez, no trasladaré la presión sin pensar. Primero comprobaré las condiciones de seguridad; después decidiré qué actuar, qué planificar, qué redistribuir, qué aplazar y qué detener.

Plan de aplicación

Situación habitual que quiero mejorar	Nueva conducta concreta	Apoyo / recurso que necesito	Fecha de revisión

CIERRE

La prioridad no la define quien habla más alto. La define aquello que protege mejor a las personas, evita que el riesgo crezca y permite trabajar con claridad, medios y respeto.