

**ACTIVIDAD 5.1.**

<b>Módulo 5</b>	<b>MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>
<b>Lección 1</b>	Priorizar entregas

1) Ordena los parámetros según la prioridad de las entregas:

PARÁMETROS	ORDEN (1 el de más prioridad / 4 el de menos prioridad)
<b>Urgente pero No Importante:</b> Las entregas que deben realizarse pronto, pero cuya importancia no es crítica. Ejemplo: entrega de paquetes que, si se retrasan ligeramente, no causarán problemas importantes.	
<b>Ni Urgente ni Importante:</b> Tareas o entregas que pueden posponerse sin afectar a nadie significativamente. Ejemplo: entregas de baja prioridad en zonas cercanas al final de la jornada.	
<b>Urgente e Importante:</b> Estas son las entregas que deben hacerse lo antes posible, ya que el retraso afectaría tanto al cliente como al servicio de la empresa. Ejemplo: entrega de alimentos perecederos.	
<b>No Urgente pero Importante:</b> Entregas que no tienen una urgencia inmediata, pero son importantes para la satisfacción del cliente o la empresa. Ejemplo: entregar material importante a una oficina, pero que no necesita ser entregado el mismo día.	