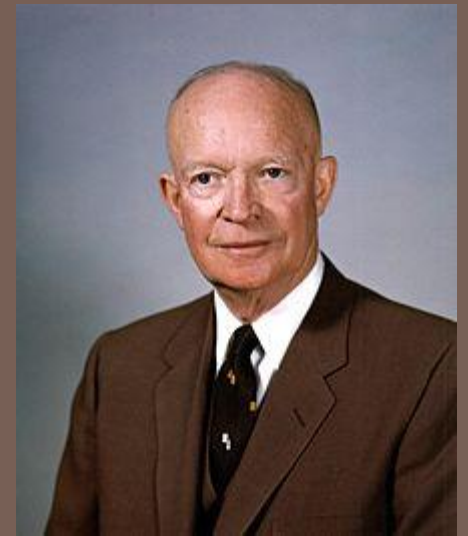


# MATRIZ PARA EL MANEJO DEL TIEMPO



□ El tiempo es una sucesión de eventos que transcurren continuamente, pase lo que pase. Cada uno de esos eventos podemos clasificarlos en la escala de lo urgente y en la de lo importante.





DWIGHT D. EISENHOWER, TRIGÉSIMO CUARTO PRESIDENTE DE LOS EE.UU., PENSABA QUE DEBEMOS DEDICAR ATENCIÓN Y TIEMPO A NUESTRAS ACTIVIDADES EN FUNCIÓN DE SU IMPORTANCIA Y URGENCIA.



- Decía, con razón, que tendemos demasiado a centrarnos en las cosas que son importantes y urgentes a la vez, lo que genera un comportamiento **reactivo** ante lo que se tiene que hacer ahora mismo, en vez de centrarnos en las cosas que **son importantes**, aunque poco urgentes, lo que sería la base de un comportamiento más **estratégico, orientado a objetivos a largo plazo**.

- Stephen R. Covey popularizó la Matriz de Gestión del Tiempo de Eisenhower en su libro Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva, afirmando que nos encontramos ante una cuarta generación de gestión del tiempo, mucho más efectiva, en la que ya no se trata de gestionar el tiempo en sí, sino de gestionar dónde debemos poner nuestra atención en cada momento.

|               | Urgente   | No Urgente   |
|---------------|---|--|
| Importante    | <p style="text-align: center;"><b><u>Cuadrante I</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Crisis</li><li>● Presiones</li><li>● Proyectos con fecha de vencimiento</li></ul>  | <p style="text-align: center;"><b><u>Cuadrante II</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Relaciones personales</li><li>● Nuevas oportunidades</li><li>● Planificación futuro</li><li>● Actividades preventivas</li><li>● Crecimiento personal</li><li>● Ocio, diversión</li></ul> |
| No Importante | <p style="text-align: center;"><b><u>Cuadrante III</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Interrupciones</li><li>● Email, reuniones, llamadas</li><li>● Actividades populares</li><li>● Presiones familiares</li></ul> | <p style="text-align: center;"><b><u>Cuadrante IV</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Detalles</li><li>● Ladrones del tiempo</li><li>● Algunos emails y llamadas</li><li>● Actividades placenteras</li></ul>   |

Algo es urgente cuando requiere una atención inmediata.

- **Las cosas urgentes atrapan tu atención, te presionan constantemente. La trampa está en que muchas de ellas son fáciles, o son divertidas, o son populares, pero son poco importantes.**



# Algo es Importante cuando contribuye a tus objetivos

- a medio y largo plazo, a tu propósito de vida. Para no desatender las actividades que son importantes, pero no son urgentes, necesitas ser proactivo, ya que éstas no demandan tu atención. Si las dejas de lado, llegará un momento en que se convertirán en urgentes, y este comportamiento te llevará al círculo vicioso que implica vivir siempre en modo reactivo, en una situación de crisis continua.



- La gente efectiva pasa más tiempo en el Cuadrante II, reduce en lo posible el tiempo que está en el Cuadrante I, y no se preocupa demasiado de los Cuadrantes III y IV.



|               | Urgente   | No Urgente   |
|---------------|---|--|
| Importante    | <p style="text-align: center;"><b><u>Cuadrante I</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Crisis</li><li>● Presiones</li><li>● Proyectos con fecha de vencimiento</li></ul>  | <p style="text-align: center;"><b><u>Cuadrante II</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Relaciones personales</li><li>● Nuevas oportunidades</li><li>● Planificación futuro</li><li>● Actividades preventivas</li><li>● Crecimiento personal</li><li>● Ocio, diversión</li></ul> |
| No Importante | <p style="text-align: center;"><b><u>Cuadrante III</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Interrupciones</li><li>● Email, reuniones, llamadas</li><li>● Actividades populares</li><li>● Presiones familiares</li></ul> | <p style="text-align: center;"><b><u>Cuadrante IV</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Detalles</li><li>● Ladrones del tiempo</li><li>● Algunos emails y llamadas</li><li>● Actividades placenteras</li></ul>   |

# En el Cuadrante II

- (cosas importantes, aunque no urgentes) reside el núcleo de una gestión personal eficaz. Aquí están las cosas que te permiten vivir aprovechando oportunidades y actuando preventivamente, en vez de resolviendo problemas.

- Cosas como crear y reforzar relaciones personales, hacer ejercicio, planificar tu futuro, aprender, etc. Para moverte hacia este cuadrante, primero debes tener claras cuáles son tus prioridades, y después debes aprender a decir no a otras actividades, algunas urgentes y aparentemente importantes.

VEAMOS UN PEQUEÑO VIDEO SOBRE  
EL MANEJO DEL TIEMPO.



