

SKILL – Focus on what’s important 2 I&F



1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Priorizar a través de la Matriz de Eisenhower.

Es una representación gráfica, en un cuadrante de dos ejes, de los diferentes niveles de importancia y urgencia de una tarea específica. Con el llamado principio de Eisenhower tendrás una base para establecer sabiamente cuáles son las prioridades y optimizar la gestión de tu propio tiempo. Esto le permitirá alcanzar las metas más rápido.

Eisenhower desarrolló un método de priorización en el que se utiliza una matriz para clasificar las tareas a realizar. Eisenhower separa entre la importancia y la urgencia de las tareas. El uso de esta sencilla matriz, compuesta por un total de cuatro cuadrantes, garantiza una mayor productividad a largo plazo.

Si sigues el método de Eisenhower, primero realizarás aquellas tareas que son importantes y urgentes, y luego dedicarás tiempo a aquellos proyectos que son importantes, pero menos urgentes. Respecto a las tareas clasificadas como menos importantes, la matriz de Eisenhower indica que deberían delegarse o incluso podrían dejarse de lado.

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

Entonces se pueden lograr los siguientes **objetivos mediante la implementación de esta Matriz:**

- Mejora tu habilidad para priorizar
- Priorización clara y correcta que le permite concluir primero los proyectos más importantes
- Delegar tareas menos importantes

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

A la hora de centrarnos en lo importante, establecer prioridades es, por tanto, la única forma de asegurarnos de abordar correctamente las tareas y objetivos principales, dejando de lado todo lo secundario.

Se trata de una clasificación diaria de asuntos pendientes de ejecución, ubicados en un total de cuatro bloques diferenciados que ejemplifican diferentes grados de prioridad.

De esta forma, con un simple vistazo podremos ver todo lo que tenemos sobre la mesa y a qué debemos prestar atención primero.

SKILL – Focus on what’s important 2 I&F

4) MATERIALES DE RECURSOS

Cuadrante de prioridades

1 Important / Urgent • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____	2 Important / Not Urgent • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____
3 Not Important / Urgent • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____	4 Not Important / Not Urgent • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____

Notes

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

Pasos a seguir:

1. Es un cuadrante de dos ejes: **importancia** y **urgencia** .

Estos son los dos factores en los que debemos medir cada tarea, asignándoles un valor absoluto (sí importante/urgente o no).

La combinación de estos dos ejes dará como resultado uno de los cuadrados.

- ¿Qué entendemos como importante? Aquellas actividades que nos acerquen a los objetivos de nuestro trabajo.

- ¿Qué entendemos por urgente? Hablamos de actividades que requieren atención inmediata.

2. Una vez situadas nuestras tareas en cada uno de los cuadrantes, sólo queda entender qué significa cada uno de ellos y cómo organizarnos respecto a este método de priorización de tareas.

Cuadrante I (Importante y urgente): Aunque parezca contradictorio, este cuadrante es al que menos tiempo

SKILL – Focus on what's important 2

I&F

deberíamos dedicar: hacerlo significa que hemos planificado mal nuestra atención al resto de cuadrantes y que hemos dejado los más relevantes. trabajar en el último momento.

Cuadrante II (Importante pero NO urgente): Es justo el área donde se debe aplicar más atención y esfuerzos para evitar quedar atrapado. Las personas efectivas no se orientan hacia los problemas/emergencias sino hacia las oportunidades y actúan de manera proactiva.

Cuadrante III (NO importante pero sí urgente) : su importancia es menor, por lo que se recomienda delegar al máximo estas tareas.

Cuadrante IV (Ni importante ni urgente): las tareas que se encuentran en él sólo deben abordarse cuando todas las demás hayan sido resueltas.

Asignación de tiempo : depende de la complejidad de la tarea, pero 5-10 min por cuadrante deben ser suficientes.

6) QUÉ APRENDER

Aprenderás cómo **mejorar la productividad** .

La Matriz de Eisenhower es una técnica sencilla que permite establecer una **priorización** , para que la **jornada laboral se optimice al máximo y sea lo más productiva posible**.

Aprenderá a escoger de la manera correcta, establecer prioridades y saber qué **tareas deben realizar primero** .



Co-funded by
the European Union