



KUBADILI

La matriz de Eisenhower

Es este artículo hablaremos de la Matriz de Eisenhower, también conocida como Matriz Urgente/Importante, la cual te ayudará a priorizar y tomar decisiones con base en la urgencia e importancia de las tareas, filtrando las tareas menos importantes o urgentes, las cuales deberás delegar o no realizar del todo.

Cómo funciona la Matriz de Eisenhower

La Matriz de Eisenhower es una herramienta simple para considerar los resultados a largo plazo de tus tareas diarias y enfocarte en lo que te hará trabajar de manera más efectiva, no solo más productiva. Te ayuda a visualizar todas tus tareas en una matriz de urgentes / importantes. Todas sus tareas diarias y proyectos más grandes se incluirán en uno de estos cuatro cuadrantes:

	Urgente	No urgente
Importante	<i>Tareas A</i> Realizar de inmediato	<i>Tareas B</i> Planificar con exactitud y resolver
No importante	<i>Tareas C</i> Delegar	<i>Tareas D</i> Desechar o archivar

- Tareas / proyectos urgentes e importantes que se completarán de inmediato
- Tareas / proyectos no urgentes e importantes que se programarán en su calendario
- Tareas / proyectos urgentes y sin importancia que se delegarán en otra persona
- Tareas / proyectos no urgentes y sin importancia que se eliminarán

En el mundo real, la distinción entre urgente / no urgente, importante / no importante es mucho más confusa que en condiciones experimentales. Así es como Steven Covey lo analiza:

«Los asuntos **urgentes** son aquellos que requieren una acción inmediata. Estos son los problemas visibles que surgen y exigen tu atención AHORA. A menudo, los asuntos urgentes tienen claras consecuencias por no completar estas tareas. Las tareas urgentes son inevitables, pero pasar demasiado tiempo apagando incendios puede producir una gran cantidad de estrés y puede resultar en agotamiento.

Los asuntos **importantes**, por otro lado, son aquellos que contribuyen a las metas y valores de vida a largo plazo. Estos elementos requieren planificación y acción reflexiva. Cuando te concentras en asuntos importantes, administras tu tiempo, energía y atención en lugar de gastar estos recursos sin pensar. Lo importante es subjetivo y depende de tus propios valores y metas personales. Nadie más puede definir lo que es importante para ti.»

A continuación se muestra un análisis en profundidad de cada uno de los cuatro cuadrantes de la Matriz de Eisenhower para ayudarte a identificar qué tareas se incluyen en cada uno y cómo manejarlas en consecuencia.

Cuadrante 1: Urgente e Importante



Las tareas urgentes e importantes exigen que actúes rápidamente. Estos elementos suelen tener plazos visibles y consecuencias por retrasar la adopción de medidas. La mayoría de las veces, estas son cosas que surgieron de una fuente externa o cosas que pospones hasta que te enfrentas a una fecha límite inminente. De cualquier manera, requieren una respuesta en modo de crisis.

Por ejemplo:

- Cubrir un proyecto para una persona de tu equipo que está enferma
- Tránsito lento en la carretera
- La llaves del fregadero está rotas e inundan tu cocina
- Los clientes acuden a ti con un problema urgente
- Se te asigna un plazo de última hora

Las tareas del cuadrante 1 son inevitables. Incluso si nunca procrastinaste (lo cual es un pedido imposible), siempre habrá algo fuera de tu control. Sin embargo, el problema surge cuando te concentras en estas tareas inesperadas o basadas en fechas límite, excluyendo las metas a largo plazo que son importantes para ti.

Covey advierte que dedicar demasiado tiempo a las tareas del cuadrante 1 puede provocar un mayor estrés, agotamiento y la sensación de que tus días están fuera de tu control. Pasar todo el día apagando incendios te robará rápidamente la energía y la pasión por tu trabajo, y puede facilitar que se adapte al escapismo sin sentido que se encuentra en el cuadrante 4.

Cuadrante 2: No Urgente e Importante



Las tareas no urgentes, pero importantes, son las actividades que te ayudan a alcanzar tus metas a largo plazo. Es posible que estas no tengan una fecha límite (o incluso una fecha de finalización), por lo que es fácil posponerlos en favor de tareas más urgentes. Sin embargo, estas tareas tienen un efecto mucho mayor en su efectividad a largo plazo para lograr tus objetivos.

Ejemplos:

- Planificación de proyectos a corto y largo plazo
- Tareas regulares o proyectos de mantenimiento
- Establecimiento de redes profesionales y relaciones personales
- Aprender una nueva habilidad, mantenerse al día con las investigaciones actuales en tu campo, asistir a eventos educativos.
- Ejercicio y atención médica de rutina

Covey menciona que el Cuadrante 2 es el punto óptimo de la gestión del tiempo personal. Este es el punto en el que no te centras en los problemas (como en el Cuadrante 1), sino en las oportunidades y el crecimiento. Vivir a partir de este cuadrante de la matriz significa que eres una persona proactiva y priorizas las actividades que aumentan tus habilidades y energía, y contribuyen al logro de metas significativas. El cuadrante 2 es donde ocurre el «trabajo profundo» porque en gran medida está libre de distracciones apremiantes.

Al prestar atención en el Cuadrante 2 de manera constante, disminuye la cantidad de problemas urgentes que surgen en el Cuadrante 1. Vivir en el Cuadrante 2 significa que puedes crear un plan para completar proyectos y evitar posibles problemas. Por ejemplo, si sigues

posponiendo el mantenimiento de rutina del automóvil, es posible que lo pagues más tarde, cuando tu automóvil se atasque.

Cuadrante 3: Urgente y No Importante



Las tareas urgentes pero no importantes se describen mejor como trabajo ajetreado. Estas tareas a menudo se basan en expectativas establecidas por otros y no te acercan a tus objetivos a largo plazo.

Ejemplos:

- Interrupciones innecesarias de otras personas del trabajo
- Revisar tu teléfono o correo electrónico cada vez que suena
- Responder a ciertos textos, correos electrónicos o mensajes de redes sociales
- Actuar sobre ofertas por tiempo limitado
- Algunas reuniones

El Cuadrante 3 es donde vive el efecto de urgencia. El impulso por completar tareas debido a fechas límite reales o asumidas significa que asumes tareas que en realidad no son significativas para ti. Dado que las tareas del Cuadrante 3 son urgentes pero suelen estar relacionadas con las prioridades de otra persona, pasar demasiado tiempo en este cuadro puede parecer que estás haciendo cosas que deberías hacer en lugar de lo que quieres hacer. Centrarte en las tareas del Cuadrante 3 puede hacer que sientas que no estás cumpliendo tus objetivos de vida más importantes o que no tienes control sobre tu vida cotidiana.

Covey sugiere delegar tantas tareas del Cuadrante 3 como sea posible. ¿Puedes hacer que alguien más tome esas notas de la reunión? ¿Puedes pedir la compra en lugar de ir al supermercado? ¿Puedes exhortar a algún miembro de tu familia a lavar los platos? ¿Puedes contratar un servicio para programar visitas al médico de familia? ¿Hay algo en tu vida que puedas automatizar?

Si no puede delegar estas tareas, intenta evitar que se apoderen de tu día:

- Desactiva las notificaciones en tu teléfono y computadora cuando estés trabajando
- Sé claro con otras personas sobre cuánto tiempo puedes dedicar a una tarea determinada
- Guarda las tareas del Cuadrante 3 para las ocasiones en las que tengas muy poca energía en lugar de ponerlas a primera hora de la mañana
- Negocia tu carga de trabajo con la persona responsable
- Practica decir NO

Cuadrante 4: Ni Urgente ni Importante



Las tareas que no son urgentes ni importantes son actividades que pierden tiempo y que deben eliminarse sin piedad. Estas actividades no contribuyen al progreso de tus objetivos, pero pueden acabar consumiendo grandes cantidades de tiempo.

Ejemplos:

- Actividades rutinarias que haces porque “siempre se han hecho así” y no sabes bien el valor que aportan
- Navegar en redes sociales sin objetivo alguno
- Clasificar y organizar el correo electrónico en lugar de responderlo
- Compras excesivas o navegación en internet

El Cuadrante 4 es el cuadrante del exceso y la gratificación inmediata que, en última instancia, te deja sintiéndote insatisfecho.

No nos malinterpretes, todas las personas necesitamos un poco de tiempo libre. Sin embargo, si no lo haces intencionalmente, la forma en que pasa tu tiempo de inactividad puede agotar tu energía, pasión y creatividad.

Un estudio reciente publicado en el Journal of Applied Psychology encontró que la forma en que los empleados pasan su tiempo libre fuera del trabajo es un fuerte predictor de cuánta energía y positividad expresaron el siguiente día laboral. Los empleados que participaron en actividades de autodominio como el ejercicio o el voluntariado estaban más motivados al día siguiente. Los empleados que se relajaron con yoga, meditación o escuchando música abordaron la jornada laboral con más calma.

Los empleados que participaron en actividades de distracción para evitar o ignorar problemas, como ver televisión en exceso, mostraron una renovada positividad el siguiente día laboral. Sin embargo, con el uso continuo de la distracción, su estado de ánimo y su motivación empeoraron a medida que avanzaba la semana. En otras palabras, la distracción con moderación estuvo bien, pero la distracción habitual resultó en una menor satisfacción laboral en general.

Cómo equilibrar tus cuadrantes

Según Stephen Covey, el Cuadrante 2 es el «Cuadrante de calidad», donde el tiempo dedicado a realizar estas tareas aumenta tu eficacia general. Aquí es donde el crecimiento personal y profesional se encuentra con la planificación, la prevención y la acción.

Para evaluar dónde te encuentras actualmente en la matriz, comienza a realizar un seguimiento de tu tiempo y tareas. Cuando tengas unos pocos días de datos, siéntate y organiza tus tareas en cuadrantes haciendo las siguientes preguntas:

1. ¿Fue esto urgente para mí?
2. ¿Fue esto importante para mí?

Recuerda que solo estás decidiendo estos criterios en función de los resultados deseados, no de los de otra persona.

Una vez que tus tareas estén ordenadas en los cuadrantes apropiados, examina dónde estás gastando tu tiempo actualmente. ¿Estás satisfecho con el saldo de tu cuadrante?

Si pasas mucho tiempo en el Cuadrante 1, invierte tiempo en planificar para anticipar y prevenir problemas:

- **Siguiente paso:** Organiza un plan semanal o incluso mensual en torno a tus objetivos y plazos actuales. Al final de cada semana, haz una revisión semanal. Reflexiona sobre qué tan bien funcionó tu plan y ajústalo para la próxima semana. Si la mayoría de tus tareas del Cuadrante 1 provienen de fuentes externas, crea una estrategia sobre cómo puedes planificarlas y anticiparlas mejor. Es posible que debas desarrollar un flujo de trabajo más proactivo con una persona de tu equipo o la persona que responde a la figura del cliente, o hablar con tu jefe o jefa sobre el reequilibrio de una carga de trabajo excesiva. Si hay un cliente en particular que está creando muchas tareas del Cuadrante 1, es posible que el trabajo no valga la pena.

Si pasa su tiempo en el Cuadrante 3, delega, elimina o limita la cantidad de tiempo que dedicas a estas tareas:

- **Siguiente paso:** Elabora una estrategia y escribe pasos específicos sobre cómo limitarás estas tareas. ¿Puedes delegarlos? ¿Puedes simplemente decir que no? ¿Puedes agrupar este tipo de tareas en una sola tarde durante tu semana? ¿Puedes tener una conversación abierta con su jefe sobre cuánto tiempo dedicas al «trabajo pesado»? Programa tiempo en tu semana para seguir estos pasos.

Si pasa su tiempo en el cuarto trimestre, puede estar atrapado en una rutina, estresado o evitando un problema:

- Siguiendo el siguiente paso: utilice el seguimiento del tiempo para identificar las mayores pérdidas de tiempo y cree una estrategia sobre cómo evitarlas o limitarlas. Desarrolle un plan para superar la procrastinación antes de que se sienta tentado a procrastinar. Recuerde, está bien simplemente relajarse algunas veces, pero las actividades en este cuadrante tienen rendimientos decrecientes cuando se usan en exceso.

A medida que cambie sus prioridades hacia el cuadrante 2, siga usando la Matriz de Eisenhower para saber en qué debe trabajar día a día.

Conclusión

La matriz de Eisenhower es una estructura visual en la es posible agrupar de una manera fácil las tareas según cuatro niveles de prioridad, uno de los cuáles se deja de lado de inmediato (no importante/no urgente), así que realmente sólo son tres las categorías que necesitan tu atención.

La próxima vez que se enfrente a un conjunto de tareas, le invitamos a preguntarse: ¿Cómo decide cuál abordar primero? ¿Selecciona la tarea que lo acercará a sus objetivos a largo plazo? ¿O prestará atención al elemento más urgente de tu lista?

Utilice la Matriz de Eisenhower para evitar la trampa de la mera urgencia y haga más de lo que es importante para usted. Con su uso, irá teniendo experiencia en priorizar y delegar tareas y así utilizar su tiempo de manera más efectiva.