



Ejercicio: gestión del tiempo

Las cosas que más importan nunca deben estar a merced de las cosas que menos importan. El modelo de cuatro cuadrantes de la matriz Eisenhower nos ayuda a obtener claridad sobre lo que es realmente importante. Organiza actividades por urgencia e importancia para que algo pueda ser importante o no y urgente o no.

Cuadrante 1 - EL CUADRANTE DE ENFOQUE

Tenemos cosas que son urgentes e importantes. Desafortunadamente, demasiadas actividades caen en esta categoría. Necesitamos hacer un trabajo mucho mejor para reducir la cantidad de cosas que aparecen aquí o que constantemente nos estresarán y agotarán.

Cuadrante 2 - EL CUADRANTE DEL PROGRAMA

Tenemos cosas que no son urgentes, pero son importantes. Este es nuestro cuadrante 'mágico'. Es donde ocurre nuestro impacto real, ya que programar sus actividades lo ayuda a ser proactivo en lugar de solo reaccionar ante las cosas.

Cuadrante 3 - EL CUADRANTE DE DELEGACIÓN

Tenemos cosas urgentes pero no importantes; Estas son realmente solo interrupciones que queremos identificar y reducir o delegar, de lo contrario consumirán nuestro tiempo y nos estresaremos por no haber abordado las tareas en los cuadrantes 1 y 2.

Cuadrante 4 - EL CUADRANTE ELIMINADO

No tenemos cosas urgentes ni importantes. Esto es pura pérdida de tiempo ... navegar por Internet, revisar las notificaciones de su teléfono cada 5 segundos, etc. Pase suficiente tiempo aquí y se estresará.

Cómo hacerlo:

1. Identifique el área de estrés en la que desea trabajar (familia, trabajo, etc.)
2. Clasifique todas las tareas que realiza en esa área de acuerdo con los ejes de la matriz (urgente-importante).
3. Discuta con un colega o amigo sobre cómo puede aplicar las estrategias sugeridas:
 - Atención
 - Calendario
 - Delegar
 - Eliminar

