

LA MATRIZ DE DECISIONES DE EISENHOWER

La Matriz de Decisiones de Eisenhower -llamada así por Dwight D. Eisenhower, ex presidente y célebre general, y a veces denominada Matriz Urgente-Importante- puede ayudarle a determinar qué tareas priorizar y qué tareas delegar o eliminar. Lee las siguientes instrucciones para saber más.

CÓMO UTILIZAR LA MATRIZ DE DECISIÓN DE EISENHOWER

Para completar la Matriz de decisiones de Eisenhower, haga una lista de sus próximas tareas por urgencia e importancia. A continuación, clasifique cada tarea en la categoría correspondiente de la matriz. Observa los resultados para determinar qué lugar ocupa cada tarea en tu lista de prioridades. Encontrarás las tareas de mayor prioridad en la columna superior de la matriz, y las de menor prioridad en la columna inferior.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	HAZ Haz estas tareas primero: <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Tareas importantes con plazos inminentes• Crisis y problemas de urgencia.	DECIDE Programa estas tareas en tu calendario: <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Investigación, planificación y preparación• Desarrollo de relaciones• Estrategias y nuevas oportunidades
NO IMPORTANTE	DELEGADO Delegue o posponga estas tareas: <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Correos electrónicos no críticos• Determinadas llamadas y reuniones• Determinadas tareas administrativas	ELIMINAR Elimine estas tareas de su lista de tareas: <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Pérdidas de tiempo• Trabajo innecesario u ocupado

AQUÍ AHI UN DESGLOSE MÁS DETALLADO

HACER: IMPORTANTE Y URGENTE

Conceda la máxima prioridad a las tareas del cuadrante superior izquierdo. Hazlas inmediatamente.

DECIDE: IMPORTANTE PERO NO URGENTE

Las tareas del cuadrante superior a la derecha son tu segunda prioridad. Decide cuándo las harás y asegúrate de programar o bloquear el tiempo en tu calendario.

DELEGAR: NO ES IMPORTANTE PERO ES URGENTE

Las tareas del cuadrante inferior izquierdo son de baja prioridad y deben evitarse. Delégalas si es posible, o posponlas hasta que hayas terminado las tareas de alta prioridad.

ELIMINAR: NO IMPORTANTE Y NO URGENTE

Por último, las tareas del cuadrante inferior a la derecha son innecesarias. No son urgentes y no contribuyen a tu misión u objetivos. Elimínalas y no pierdas el tiempo.

Si tienes problemas para evaluar la urgencia y la importancia de una tarea, prueba a hacerte esta pregunta:

"¿Cuáles son las consecuencias si no se hace esta tarea?"