

# MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

## LECCIÓN 2: CUADRANTES DEL TIEMPO

*“Las cosas que importan más nunca deben estar a merced de las que importan menos.”*

Johan Wolfgang Von Goethe



## LA MATRIZ DEL TIEMPO

En gran medida, lo que motiva el mal aprovechamiento del tiempo es el dar prioridad a asuntos urgentes (aun cuando no son importantes), robando tiempo a lo que realmente es valioso; con dicha inercia la agenda se llena de tareas, pero sin avanzar en lo relevante.

Para tener mayor efectividad en la organización personal, es necesario entender la **relación existente entre las actividades importantes y las urgentes** mediante la *matriz del tiempo*, popularizada por Stephen Covey.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	1	2
NO IMPORTANTE	3	4

1. Situaciones urgentes e importantes o "Cuadrante 911"

Concentra las emergencias, actividades importantes y que exigen atención inmediata, tales como las crisis, problemas apremiantes, proyectos relevantes que vencen pronto, solicitudes inesperadas por parte de personas clave, etc.

El vivir en este cuadro genera estrés, tensión en las relaciones, agotamiento y la sensación de solo atender crisis.



2. Situaciones no urgentes, pero importantes o "Cuadrante vigía"



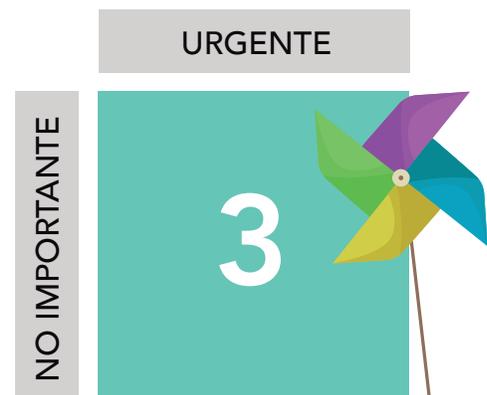
Engloba las actividades que ayudan a evitar las emergencias, o al menos a reducirlas. Por ejemplo: mantenimiento de las herramientas, planear, organizar, fortalecer relaciones clave, recibir capacitación, prever contingencias, etc. Son actividades importantes pero que no urge atenderlas de inmediato y en general suelen ser postergadas indefinidamente.

Cuando se atiende a este apartado, se adquiere visión, mayor control, disciplina y orden, se reducen las crisis, se organizan a los equipos y a las actividades.

3. Situaciones urgentes que no importan o "Cuadrante rehilete"

Engloba las actividades urgentes que no son importantes y que mantiene a las personas girando entre tareas todo el día, pero sin impactar en lo que realmente les interesa.

Las personas que se hallan en este cuadrante suelen vivir afanados, pero sin resultados.



4. Situaciones no urgentes y no importantes o "Cuadrante de irresponsabilidad"

NO URGENTE

NO IMPORTANTE

4



Implica acciones que son pérdida de tiempo, tales como uso excesivo redes sociales, internet o televisión, revisar correos de publicidad, adicciones, etc.

Vivir en el cuadrante cuatro solo permite enfocarse en cubrir las necesidades básicas porque genera pérdida de empleos, problemas financieros y relaciones dañadas.

## ENFOQUE EN EL CUADRANTE DOS PARA UN EFECTIVO MANEJO DEL TIEMPO

El problema de la efectividad radica en pasar demasiado tiempo en los cuadrantes uno y tres y si no se renuncia a estos, se dañarán los objetivos y a las personas que son de relevancia.

Las actividades del cuadrante 911 deben ser atendidas, pero es necesario enfocarse en el cuadrante dos, ya que allí se encuentran las actividades que reducen las crisis; requiere identificar las tareas que no son importantes y así evitar que consuman tiempo.

Esta es la llave para lograr una vida más productiva, el desafío es aplicarla.



*"LO QUE MOTIVA EL MAL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO ES DAR PRIORIDAD A ASUNTOS URGENTES (AUN CUANDO NO SON IMPORTANTES), ROBANDO TIEMPO A LO QUE REALMENTE ES VALIOSO."*