

# MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

## LECCIÓN 3: ORGANIZANDO EL CUADRANTE 2

*"Las voluntades débiles se traducen en discursos; las fuertes en actos."*

*Gustave Le Bon*



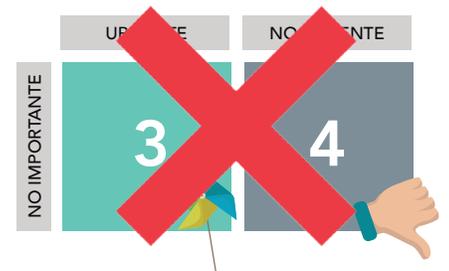
## ENFOCARSE EN LO IMPORTANTE Y NO URGENTE

La clave de la efectividad reside en el manejo del tiempo situándose en el cuadrante dos, ya que permite enfocarse en las acciones que no son urgentes, pero si importantes. Actividades de este tipo incluyen a la planeación, capacitación, aprendizaje, contactar personas clave, organizar mejor al equipo de trabajo, delegar, etc.

Las actividades antes mencionadas son importantes pero no urgen,

por ello generalmente quedan sin atención. Una práctica muy frecuente es dar prioridad a lo apremiante, sin analizar si es importante o si contribuye a alcanzar a las metas planteadas. Por el contrario, se atienden las situaciones del cuadrante dos cuando se convierten en situaciones de emergencia, después de haberlas pospuesto de manera indefinida. La mala costumbre de enfocarse sólo en lo urgente, produce más situaciones críticas.

Si se desea obtener tiempo para actividades del cuadrante dos, es necesario dejar de atender las actividades que son urgentes pero no importantes (cuadrante 3) o ninguna de las dos (cuadrante 4), debido a que carecen de relevancia. Requiere valor, pues implica negarse a ejecutar acciones habituales pero que no son significativas.



## Recomendaciones prácticas para enfocarse en el segundo cuadrante

1. Planear las actividades semanalmente con antelación y registrarlas en una agenda u organizador; lo ideal es planificar el fin de semana previo, o a más tardar en las primeras horas del día lunes.
2. **Resistir la tentación de confeccionar una lista diaria de pendientes, para evitar incluir solo las actividades urgentes** (permaneciendo en el cuadrante 1) y dejar de lado las realmente importantes y no urgentes.
3. **Registrar un par de actividades del cuadrante 2 y respetarlas como un compromiso valioso.** Si alguna persona propone reuniones o pláticas en el horario destinada para la actividad vigía, mencionarle que ese tiempo ya está ocupado. Esta debe ser la regla, pero con cierta flexibilidad para atender actividades importantes y procurando realizar la actividad del cuadrante 2 en la misma semana.
4. Invertir demasiado tiempo en una misma tarea de vigía, la convierte en una actividad del cuadrante 4 o de la irresponsabilidad, ya que no deja espacio para atender las actividades productivas. Además, si se incluyen en exceso actividades propias del cuadrante 2, posiblemente las mismas no sean realizadas.

## ¿Qué hacer cuando se programó la semana y una solicitud del jefe trastoca la agenda?

Lo adecuado es realizar lo que el superior ha pedido, ya que significa invertir en una relación importante; lo mismo ocurre si la solicitud viene de un cliente, pareja o hijos, quienes también son relaciones clave.

Igualmente, se puede plantear al solicitante atenderle en otro momento y negociar; si no es posible o prudente, entonces responder a su pedido teniendo en cuenta que al dar prioridad a una relación importante, se está realizando una acción del cuadrante dos.

Es de vital importancia recordar que **la acumulación de pequeñas acciones genera grandes cambios**: incorporar paulatinamente en la semana una o dos actividades importantes y no urgentes, implicará en un año la realización de numerosas actividades de alto impacto, acercando a quien las practique a sus objetivos.

