

Hoja de trabajo

Matriz de Eisenhower para tareas importantes y urgentes

Según Eisenhower, la planificación y priorización de tareas puede llevarse a cabo utilizando una cartera de tareas importantes-urgentes. Se trata de clasificar las tareas en distintos niveles de importancia o urgencia y organizarlas en una cartera para facilitar la toma de decisiones.

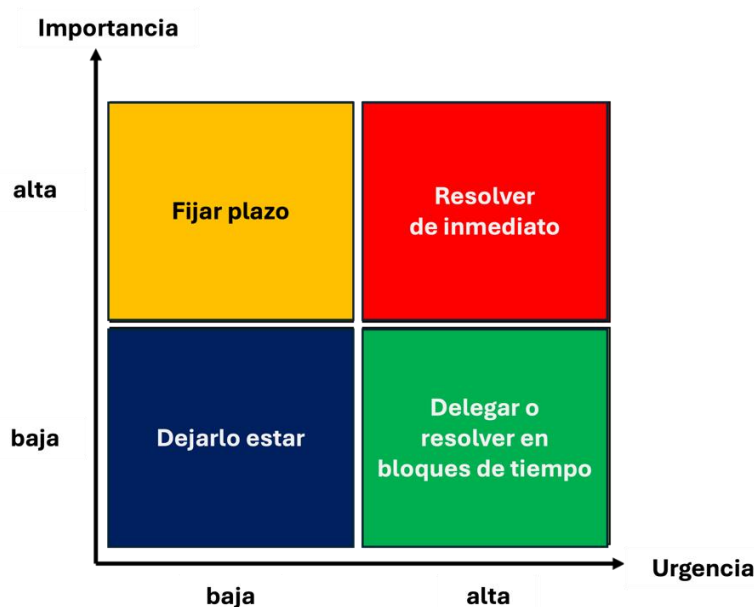
La idea que subyace a la cartera de tareas importantes y urgentes puede resumirse del siguiente modo:

Yo mismo me ocupo de todo lo importante y urgente lo antes posible.

Traspasaré todo lo que no sea tan importante si se puede delegar. De lo contrario, trabajaré en estas tareas en un bloque/cada vez esta tarde.

Todo lo que es importante pero (aún) no urgente, lo resolveré en una fecha determinada. La tarea se introduce en la lista de tareas y en la agenda.

Dejo estar todo lo que no es importante ni urgente.



Los campos en detalle:

El campo “Dejar estar”

El campo de la cartera "Dejar estar" incluye tareas que son buenas si se hacen, pero no molesta a nadie que no se hagan. En realidad, no son importantes ni urgentes.

Esto no significa que siempre lo hayan sido o lo vayan a ser. Sin embargo, las tareas en el campo "Dejar estar" son actualmente tan poco importantes o no pueden relacionarse con las demás tareas y actividades, por lo que pueden tirarse al papelero.

Importante: tome esta decisión conscientemente: considere si debe informar a alguien de que no va a hacer algo al respecto.

El campo “Resolver de inmediato”

"Resolverlo de inmediato" es lo contrario de "Dejar estar". Esto se debe a que se refiere a tareas y actividades que son importantes y urgentes.

Por lo tanto, estas tareas tienen la máxima prioridad. Utilice este campo con especial atención. No puede hacerlo todo. Sólo las tareas importantes y urgentes pertenecen realmente a este campo. Pero si lo sobrecarga, puede que no cumpla sus propias expectativas y acabe consiguiendo menos de lo que podría si hubiera establecido las prioridades adecuadas.

El campo “Fijar plazo”

Este campo contiene las tareas que debe completar o preparar usted mismo para poder delegarlas después. Detrás de cada una de estas tareas hay un plazo. Esto queda fuera de la planificación detallada actual.

No tiene sentido programar una tarea de este tipo para "mañana" si las tareas de la sección "Resolver de inmediato" le llevarán hasta el próximo viernes. El campo "Fijar plazo" es una especie de previsión: estas tareas aún están por llegar. No tiene que abordarlas ni hoy ni mañana, pero debe estar pendiente de ellas.

La extensión de la categoría "Resolver de inmediato" en su caso va a depender del número y el alcance, es decir, del tiempo necesario para completar las tareas. Por regla general, lo lógico es considerar un periodo de entre un día y tres días como "Resolver de inmediato". Todo lo que vaya más allá entra en la categoría "Fijar plazo".

El campo "Delegar o resolver en bloques de tiempo"

El campo de la cartera "Delegar" incluye tareas que otras personas también pueden hacer por usted. Compruebe qué tareas puede delegar en otra persona y cómo proceder: explique la tarea, fije un plazo, haga un seguimiento, compruebe el resultado.

Si no puede delegar tareas urgentes, pero menos importantes, complételas "en bloque" y en un momento en el que sea menos productivo y más propenso a abordar tareas rutinarias sencillas; por ejemplo, después de comer. Complete estas tareas lo más rápidamente posible y tenga en cuenta que la perfección no suele ser lo más importante en este caso.

Delegar tareas

Si la delegación de una tarea no sólo sirve para reducir la carga de trabajo, sino que además tiene el propósito de permitir que las actividades se lleven a cabo donde deberían corresponder por su propia naturaleza, entonces siga una lógica comprensible. Si maneja bien el campo "delegar", obtendrá una respuesta positiva - ¡porque la tarea delegada puede pertenecer realmente al campo de actividad de otra persona y, por tanto, le ofendería que usted simplemente usurpara su tarea! O la tarea es un cambio bienvenido y, en el mejor de los casos, incluso un reto que el colaborador está encantado de asumir.

En principio, no todas las tareas pueden delegarse. Hay tareas que, según la descripción del puesto, deben ser realizadas por usted. Además, no se puede delegar una tarea sin renunciar a su control. El superior jerárquico es responsable del resultado de la tarea delegada.

Algunas **preguntas útiles para aclarar quién puede encargarse de la tarea y cómo puede llevarse a cabo** son:

¿Se ha ocupado ya alguien del tema (en la empresa, fuera de la empresa, a través de Internet)?

¿De qué tiempo, recursos y energía se dispone para llevar a cabo la tarea?

¿Cuál es la situación inicial?

¿Qué dificultades cabe esperar desde el punto de vista de los hechos o de los colaboradores?

¿Qué estado previsto persigo?

¿Qué materiales y ayudas se necesitan para esta tarea? ¿Quién puede proporcionarlos? ¿Quién está familiarizado con ello?

¿Quién es responsable de obtener el material y cómo puede verse, evaluarse y analizarse? _____

Realización de la creación de la cartera importante-urgente según Eisenhower

Utilice las siguientes instrucciones para crear una cartera importante-urgente con tareas que deben completarse en un futuro próximo.

1. Todas las tareas se escriben en tarjetas. Es una buena idea escribir cada tarea en una nota post-it. Si previamente has creado la lista de tareas como un plan aproximado, puedes extraer todas las tareas de ella.
2. Cada tarea se examina y analiza por separado. La pregunta principal es: ¿a qué campo del diagrama de Eisenhower pertenece esta tarea? Pega el post-it respectivo en el campo correspondiente.
3. Cuando todas las tareas estén configuradas, compruébalo: **¿Está todo correcto?** ¿Puedo completar todo lo que aparece en la columna derecha del diagrama de Eisenhower, es decir, todo lo que hay que hacer inmediatamente o delegar, en el plazo previsto?
 - **No:** Esto plantea la disyuntiva de si, después de todo, algunas tareas del diagrama de Eisenhower pueden trasladarse a la columna de la izquierda. Entonces, ¿a quién hay que informar de que el solución o servicio no se prestará en el momento acordado?
 - **Sí: ¿Es suficiente este nivel de planificación?** ¿O es necesario definir los plazos y objetivos con mayor precisión?
 - **Sí:** Cree una lista de tareas pendientes a partir de todas las tareas de la columna derecha del diagrama de Eisenhower (delegar y completar de inmediato) sin subdividirlas y sin determinar el tiempo necesario.
 - **No:** Siga planificando con la ayuda de una planificación más detallada.