



La matriz Eisenhower

La matriz Eisenhower es una herramienta de gestión del tiempo para distinguir las tareas que deben resolverse lo más pronto posible y las que pueden posponerse, delegarse a otro responsable o, incluso, eliminarse de la lista de pendientes. Su finalidad es jerarquizar la carga de trabajo.

Su nombre, se origina en el expresidente estadounidense Dwight Eisenhower, un hombre que fue reconocido por su alta productividad.

¿Para qué sirve la matriz Eisenhower o matriz de administración del tiempo?

Más allá de ser uno de los instrumentos más citados y populares en el mundo de las ventas, la matriz Eisenhower, también conocida como caja Eisenhower, matriz urgente-importante o matriz de administración de tiempo, es un recurso que contribuye en gran medida a planificar, priorizar, delegar tareas semanales y mensuales, al dividir las en cuatro cuadrantes, que van de lo urgente a lo no urgente y de lo importante a lo no importante.

Ventajas de la matriz de Eisenhower

- Permite identificar cuáles actividades de tu día a día se pueden delegar a otro miembro de tu equipo, o incluso eliminar del todo.
- Facilita organizar el momento para lo que no necesariamente debe completarse de inmediato, pero que no conviene posponer porque es vital para el buen desempeño de tu área, tu empresa o tu negocio en general.
- Es una buena aliada para evitar las horas extra de trabajo y para que el tiempo que inviertas sea de calidad.

Desventajas de la matriz de Eisenhower

- Te obliga a clasificar tus tareas en lo que urge y lo que no, que no siempre es tan sencillo como aparenta. Por lo tanto, te sugerimos tomar en cuenta tus fechas de entrega para no correr el riesgo de enviar al final algo que aunque parecía no tener importancia, sí tenía un límite temporal.
- Quien implemente la matriz de Eisenhower debe tener capacidad de liderazgo y discernimiento. Lo primero, para delegar tareas de forma eficiente; lo segundo, para identificar a los responsables de cada tarea.
- Cuando se involucran varios procesos o personas para la culminación de una tarea (que es común en procesos burocráticos, por ejemplo), la matriz no ayuda tanto porque el trabajo se estanca por cuestiones que no dependen de quien intenta utilizarla.



Elementos de la matriz Eisenhower

La matriz de Eisenhower tiene cuatro cuadrantes, que clasifican las tareas y así permiten una gestión más eficiente.

Cuadrante 1: urgente + importante

Aquí cabe todo lo que debe realizarse lo antes posible y que no puede delegarse a nadie más. Nos referimos a situaciones cotidianas, como escribir una publicación diaria para el blog de tu empresa para cumplir con la cuota de contenido establecida, y también a aquellas que surgen de imprevisto, como una crisis en redes sociales que debe resolverse cuanto antes.

Cuadrante 2: importante + no urgente

Este espacio se asigna a aquello que debe cumplirse, pero no tiene una fecha inmediata. Por ejemplo, la presentación de una estrategia de marketing para el último trimestre del año: no tienes que hacerla hoy mismo, pero sí está en la lista de tareas importantes de tu equipo.

Cuadrante 3: urgente + no importante

Quizá esta clasificación te parezca contradictoria, pero sí existen tareas que requieren resolverse de forma inmediata, pero no es tan relevante que lo soluciones tú mismo. Eso quiere decir que puedes delegarlas a alguien de tu equipo para su seguimiento, sin sacrificar el tiempo que debes invertir en otras actividades. Por ejemplo, agendar citas con prospectos, responder correos o dar seguimiento a una campaña de anuncios; es decir, todo lo rutinario.

Cuadrante 4: no urgente + no importante

En el día a día vamos a encontrarnos con tareas que nos distraen demasiado o hacen que pospongamos una actividad importante, es invertir el tiempo en cosas que no te ayudan a avanzar, como revisar todas tus cuentas personales de redes sociales antes de ver tu correo profesional, o dedicar más de lo necesario a elegir un color para el fondo de una foto. Todo lo que resulte poco fundamental debe eliminarse.

¿Quieres saber cómo implementar la matriz de Eisenhower? Es muy sencillo, a continuación te explicamos cómo.

5 pasos para realizar tu propia matriz Eisenhower

1. Establece tus cuadrantes

Para empezar, debes imaginar que tus tareas se organizarán en 4 cuadrantes de prioridad, como ya lo mencionamos: urgente, no urgente; importante, no importante.



2. Clasifica tus tareas basándote en los cuadrantes

El paso esencial es priorizar tus tareas, analizar qué es lo que debe hacerse (ahora mismo) planearse (en un tiempo determinado), delegarse (asignar a alguien del equipo) o eliminarse (no es significativo para el desempeño de tu trabajo).





3. Aprende a delegar

Uno de los grandes retos para los que usan la matriz de Eisenhower por primera vez, es aprender a delegar tareas. Para una persona aprensiva, hasta las actividades más sencillas y rutinarias se convierten en un asunto de vida o muerte y, por lo tanto, prefieren no arriesgarse a poner a alguien más al frente de ellas.

Sin embargo, delegar responsabilidades es también una estrategia que aumenta la productividad, estimula la confianza entre los equipos, se convierte en una forma de motivar y empoderar a tus colaboradores y te permite recibir retroalimentación.

4. Implementa la matriz Eisenhower con tu equipo

Aunque cada persona establezca la matriz para sus propias responsabilidades, también es posible usarla para la gestión del trabajo de equipos completos. De esta forma, es más sencillo que cada área sepa qué debe hacer y la prioridad que se le otorga a cada proceso. Además, es una buena manera de informar a todos en qué trabaja cada quien, y así no perder tiempo en las juntas de seguimiento (como puedes ver, al implementar la matriz Eisenhower en toda tu empresa eliminas al menos una tarea del cuarto cuadrante: las reuniones excesivas).

5. Enfoca tus esfuerzos de manera efectiva

Una vez que ya sabes cuál tarea debe resolverse con rapidez y qué necesita más planeación, puedes concentrarte mejor, nivelar la presión y el estrés, y desarrollar cada tarea sin interrupciones o descuidos.

Para ejemplificarlo mejor, lo ponemos de la siguiente manera:

- Todo lo que es urgente debería ser lo primero que hagas en tu rutina. Nada de eso puede esperar, así que es mejor que se elimine de tu lista lo antes posible.
- Todo lo que es importante, pero no urgente, necesita planeación y toda tu atención. No solamente hablamos de lo relacionado directamente con tu trabajo (planes de expansión, colaboraciones con otras marcas a largo plazo, el lanzamiento de un nuevo producto o servicio), sino también con lo que te ayuda a ser un mejor profesional en tu campo (tomar diplomados y conseguir certificaciones), mantenerte saludable (entrenar para correr un maratón dentro de cinco meses) o motivado (ahorrar para comprar el auto con el que sueñas).
- Todo lo que es urgente y no importante es parte de la rutina, pero alguien más puede hacerlo. Esto implica reconocer que otras personas, al igual que tú, poseen la capacidad de resolver o gestionar alguna actividad de forma exitosa.
- Finalmente, todo lo que no es urgente ni importante es, en suma, un obstáculo en tu trabajo. Es verdad que a lo largo del día debes tomar descansos, comer, hacer pausas para estimular tu creatividad y concentración. Sin embargo, hay actividades que realmente no aportan nada a tu trabajo o tu rutina.
- Recuerda que una de las ventajas de la matriz de Eisenhower como herramienta de gestión de tiempo y tareas es que no hace obligatorio utilizar algún programa



DragoDSM® Distribuidora San Martín

especializado. Sin embargo, muchas aplicaciones de trabajo en equipo te dan la oportunidad de implementar los principios de la matriz Eisenhower en sus funciones. Trello, Dropbox, Slack, Basecamp, Monday, entre otras. Quizá no tengan todas el formato de los cuadrantes *per se*, pero sí dan la posibilidad de separar tareas según el nivel de urgencia e importancia, con la ventaja de conocer el avance de cada proceso.

- Lo importante es que tú y tus equipos encuentren la manera de trabajar de manera más eficiente y armónica, sin sacrificar tiempo o enfoque en lo que más le importa en tu empresa.

Fuente: Hubspot

Muchas gracias.

Cordiales saludos

Dpto. de Ingeniería.



**DISTRIBUIDORA
"SAN MARTÍN"**

WWW.DRAGODSM.COM.AR

TODO CONTRA INCENDIO / RECARGAS EN EL ACTO

4752-0841 Av. 101 N° 2510 - (1650) SAN MARTÍN
4755-4702 info@dragodsm.com.ar

SERVICE
TEL./FAX

