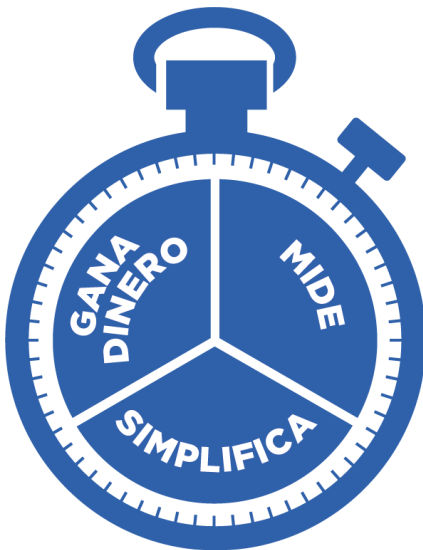


Álvaro Navarrete

Convierte tu Pyme en una Super Pyme y gana más con menos esfuerzo

#E2. Aprende a priorizar.

Trabaja de manera más inteligente con la matriz de Eisenhower.



- Mejora tu capacidad de priorizar y poner atención - foco- en lo importante.
- Distingue lo urgente de lo importante y aprende a clasificar tus tareas.
- Mejora la toma de decisiones.

¿A qué esperas?

ÁLVARO
NAVARRETE
SUPER PYME





La matriz de Eisenhower, también conocida como **matriz de priorización de tareas**, ayuda a clasificar las tareas en función de su importancia y urgencia para determinar qué acciones deben realizarse primero. La matriz consta de cuatro cuadrantes que representan las cuatro combinaciones posibles de importancia y urgencia:

Imaginemos que tengo una lista de tareas que debo realizar durante mi día de trabajo. La matriz de Eisenhower me ayudará a clasificar estas tareas en función de su importancia y urgencia para determinar qué acciones debo realizar primero.

- **Importante/Urgente:** Tareas críticas que deben ser completadas inmediatamente para evitar consecuencias negativas. Ejemplo: responder a una crisis de último minuto.
- **Importante/No urgente:** Tareas importantes que no tienen una fecha límite inmediata, pero que deben ser realizadas para lograr objetivos a largo plazo. Ejemplo: planificar una estrategia de negocios.
- **No importante/Urgente:** Tareas que son urgentes, pero que no contribuyen directamente a la consecución de objetivos importantes. Ejemplo: asistir a una reunión urgente, pero que no es esencial para el trabajo.
- **No importante/No urgente:** Tareas que no son esenciales y que no tienen una fecha límite inmediata. Ejemplo: revisar correos electrónicos no importantes durante el horario de trabajo.

Pongo un ejemplo de mi lista de tareas: Escribir un informe importante para el equipo directivo (Importante/Urgente) Llamar a un cliente que ha estado esperando una respuesta (Importante/No urgente) Revisar y responder correos electrónicos (No importante/Urgente) Limpieza y organización del escritorio (No importante/No urgente).

Para clasificar estas tareas en la matriz de Eisenhower, primero debo determinar su importancia y urgencia: Importante: Tareas que contribuyen directamente a la consecución de objetivos y metas importantes. Urgente: Tareas que deben ser completadas en un plazo de tiempo específico para evitar consecuencias negativas. Luego, puedes clasificar cada tarea en la matriz de Eisenhower según su importancia y urgencia: Importante/ Urgente/ Importante/ No Urgente/ Urgente: Escribir informe Importante: Llamar a cliente No Urgente: Revisar correos Importante/No urgente: Limpieza y organización Una vez que he clasificado las tareas, decidiré qué tareas debo

realizar primero. En este caso, comenzaré escribiendo el informe importante, seguido por la llamada al cliente. Luego, puedo dedicar un tiempo a revisar y responder correos electrónicos y finalmente, hacer la limpieza y organización del escritorio.

Ahora vamos a poner en práctica esto mismo a modo de taller:

Antes de la Sesión:

1. Preparación de Materiales: Prepara hojas de la matriz de Eisenhower para cada participante y tarjetas o pósts.
2. Definición de Tareas: Crea una lista de tareas hipotéticas relacionadas con el trabajo diario de los participantes o usa ejemplos reales.
3. Instrucciones Claras: Escribe una guía sencilla sobre cómo usar la matriz de Eisenhower.

Al Empezar la Sesión:

1. Introducción Teórica: Explica brevemente qué es la matriz de Eisenhower y cómo ayuda a priorizar tareas.
2. Distribución de Materiales: Entrega a cada participante las hojas de la matriz y las tarjetas o pósts.

En el Transcurso de la Sesión:

1. Práctica Individual: Pide a los participantes que clasifiquen las tareas en las tarjetas según la matriz (Urgente/Importante, Urgente/No Importante, No Urgente/Importante, No Urgente/No Importante).
2. Discusión en Grupo: Forma pequeños grupos para discutir las decisiones de cada uno y ofrecer diferentes perspectivas.

Al Cierre de la Sesión:

1. Puesta en Común: Realiza una puesta en común con todo el grupo, donde cada equipo explique su razonamiento.
2. Reflexión Final: Guía una reflexión sobre cómo aplicar esta herramienta en su trabajo diario.

Después de la Sesión:

1. Seguimiento: Envía un correo de agradecimiento con material adicional sobre la matriz de Eisenhower.
2. Evaluación: Pide feedback sobre la dinámica y sugerencias para futuras sesiones.

Este enfoque asegura que los participantes no solo entiendan la teoría detrás de la matriz de Eisenhower, sino que también aprendan a aplicarla de manera práctica en su trabajo diario.

TIEMPO ESTIMADO: 1.5 horas.

ALGUNAS MÉTRICAS QUE TE IRÁN BIEN:

1. Grado de Participación Activa de la persona:
 - Fórmula: $\text{Número de intervenciones activas por participante} / \text{Número total de participantes}$.
 - Descripción: Mide cuánto participa activamente cada miembro del equipo. Una alta tasa indica un alto nivel de compromiso y contribución.
2. Calidad de la Implementación:
 - Fórmula: $\text{Número de tareas correctamente clasificadas según la matriz} / \text{Número total de tareas asignadas}$.
 - Descripción: Evalúa la precisión con la que los participantes aplican los principios de la matriz de Eisenhower.



MÉTODO MSG
MIDE, SIMPLIFICA Y
GANA DINERO
Sistematizo tu negocio
antes de 90 días
gracias a mi método
en **TRES pasos:**



Si este ejercicio te ha parecido útil, ¡te va a encantar lo que te espera en mi página web!

Está repleta de consejos prácticos, ejemplos y estrategias que he desarrollado con mis clientes durante los veinte últimos años y que te ayudarán a convertir tu Pyme en SUPERPYME.

¿A qué esperas para seguir creciendo?

Recuerda siempre el poder del once, porque uno más uno, no son dos, sino once 😊



Contacta conmigo si quieres formar parte de ese 3 % de empresarios que además de ganar dinero, también tienen tiempo para disfrutar gastándolo.

alvaronavarrete.com