



TxellCosta®

“La falta de tiempo es en realidad falta de prioridades”

Tim Ferris

Priorizar es una de las claves para la buena gestión de nuestro tiempo. Cuando priorizamos y ponemos el foco en lo verdaderamente importante, somos mucho más productivos y conseguimos mejores resultados.

¿Quieres saber si le estás dando importancia a lo verdaderamente importante?

Durante la próxima semana, te invito a analizar a qué dedicas tu tiempo a lo largo del día para ser consciente de por dónde se te va el tiempo y si estás realmente trabajando hacia tus objetivos personales y profesionales.

¿Cómo lo vamos a hacer?

Vamos a utilizar la Matriz de Covey que te comparto a continuación y vamos a anotar nuestras conclusiones diarias, vamos a hacer una especie de **Diario de Tareas** que nos va a permitir tomar consciencia del valor que le estamos dando a nuestro tiempo y tomar decisiones al respecto.



TxellCosta®

¿Listo para comenzar? ¡Vamos a ello!

Matriz de Gestión del Tiempo de Stephen Covey



NOTA: No siempre lo urgente es lo importante. Las tareas importantes son aquellas que te acercan a tus objetivos.

Teniendo en mente los diferentes cuadrantes de la Matriz de Covey, quiero que durante la próxima semana anotes todas las tareas que realices a lo largo de cada día, tanto personales como profesionales, que anotes la hora de inicio y la de finalización, que indiques a qué cuadrante pertenece y también a qué categoría:

CUADRANTES



TxellCosta®

I - Urgente e importante: En este apartado pondremos tareas que tenemos que realizar Sí o Sí, tareas que requieren nuestra atención inmediata. Son tareas que no podemos postergar, pues de hacerlo, lo único que vamos a conseguir es estresarnos cada vez más al ver que no están hechas.

II - Importante pero no urgente: Aquí, como son tareas que nos acercarán a nuestro objetivo pero que no son urgentes, lo que haremos será ponerlas en nuestra agenda, indicando la fecha en que tienen que estar listas. Eso sí, realízalas en el tiempo que te has marcado, de lo contrario, pasarán al apartado de tareas urgentes e importantes y eso estará indicándote que no estás gestionando tu tiempo correctamente y que estás haciendo otras tareas por delante de estas.

III - Urgente pero no importante: Estas son las tareas que, por poco que puedas, deberías delegar. Pero si no puedes delegarlas, hazlas después de las tareas importantes. Eso sí, estas tareas nunca deben hacerse antes que las tareas de los cuadrantes I y II.

IV - Ni urgente ni importante: Este tipo de tareas no deberían hacerte perder ni un minuto de tu preciado tiempo, así que olvídate de ellas, como mínimo durante tu horario de trabajo.

CATEGORÍAS

N = negocio

P = personal

Anotar detalladamente toda esta información te hará ser consciente de a qué dedicas cada minuto de tu tiempo para poder empezar a tomar decisiones si estás dedicando tiempo a tareas que realmente no son importantes y que no te están aportando los beneficios ni satisfacciones deseadas.

Al finalizar cada día, anota tus conclusiones de forma totalmente sincera.

Cuando finalice la semana, quiero que analices las conclusiones de cada día y que veas si han ido variando conforme has sido consciente de qué es lo verdaderamente importante y has ido eliminando tareas que realmente no te aportan nada.



TxellCosta®

CONCLUSIONES DÍA _____

¿Cuánto tiempo he dedicado a tareas de los cuadrantes III y IV?

III: _____

IV: _____

¿He realizado las tareas que tenía planificadas (cuadrante II)?

- Sí
- No
- A medias

Si no las he realizado, ¿qué me lo ha impedido? ¿Por qué las he pospuesto?

NOTA: cuando vayas a realizar una tarea importante del cuadrante II y tu mente se disperse y procrastines, realiza el siguiente ejercicio:

Párate y pregúntate: **¿por qué no quiero realizar esta tarea?**

Anota tu respuesta: quizás sientes que no tienes suficiente experiencia o formación para realizarla, quizás sientes que no eres merecedor del objetivo al cual te acerca esta tarea, quizás no te gusta realizar esta tarea, ... **anota qué sientes y qué te impide realizar esta tarea.**

¿Cuál es la consecuencia de no haber realizado esas tareas importantes?

(No avanzo en un proyecto, se ha vuelto urgente, no conseguiré mi objetivo a tiempo, ...)



TxellCosta[®]

¿Qué beneficio he obtenido de las diferentes tareas que he realizado?

Satisfacción profesional (money, avanzar en un proyecto, crecimiento profesional, ...)

Satisfacción personal (tranquilidad, crecimiento personal, ...)

Ningún beneficio, ha sido una pérdida de tiempo

Documento realizado por Elisa Cabezas