

Blog inmobiliario

Administración del Tiempo ¿Cómo distinguir entre Tareas Importantes y Urgentes

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Esta matriz te ayudará a clasificar tus tareas y/o actividades diarias con el objetivo de que tu día sea más productivo y al final te sientas satisfecho de todo lo que pudiste hacer.

A continuación te comparto las instrucciones sobre cómo debes utilizar esta matriz.

Diferencia entre tareas Importantes y Urgentes

- Importante: tiene que ver con resultados y realiza una aportación a nuestra misión y/o sueños.
- Urgente: Requiere atención inmediata y suele acaparar toda nuestra atención.

¿Cómo las identifico?

Existen 4 clasificaciones para identificar que tipo de tarea estás realizando

Importante y Urgente (Cuadrante 1)

Crisis, proyectos cuyas fechas vencen, nivel de estrés elevado. “Apagar incendios”

Importante pero NO Urgente (Cuadrante 2)

Actividades que marcan la diferencia, se distinguen por planeación, construcción de relaciones, prevención y desarrollo de oportunidades

Urgente pero NO Importante (Cuadrante 3)

Reuniones, interrupciones en la oficina, llamadas y/o actividades populares. Solo te des concentran y te olvidas de tus metas y objetivos

NI Urgente NI Importante (Cuadrante 4)

Solo le das prioridad a cosas intrascendentes e inútiles

Una vez que hayas identificado tus actividades, agrégalas a la tabla que encontrarás más abajo para poder organizar tus pendientes de una forma más eficiente.

RECUERDA

Tus mayores esfuerzos deben enfocarse en que tus actividades siempre se mantengan en el **Cuadrante #2**

URGENTE

NO URGENTE

IMPORTANTE

CUADRANTE 1

Crisis - Presiones - Proyectos con fecha de Vencimiento

CUADRANTE 2

Relaciones Personales - Nuevas oportunidades - Planificación a futuro - Actividades Preventivas - Crecimiento Personal

NO IMPORTANTE

CUADRANTE 3

Interrupciones - mails - llamadas - Reuniones - Presiones Familiares

CUADRANTE 4

Ladrones de tiempo - Actividades de Ocio - Redes Sociales
