

¿Qué es la matriz de Eisenhower?

No es común que alguien desee ser poco productivo y mucho menos en el trabajo. Sin embargo, a medida que avanza el día y comienzas a responder a solicitudes urgentes, tu lista de tareas comienza a acumularse y se vuelve cada vez más difícil mantener ese compromiso con la productividad. Ya sea que no puedas cumplir con plazos clave o que tengas dificultades para seguir el ritmo de los proyectos de largo plazo, la priorización eficaz de tareas puede marcar una diferencia entre retrasarse y llevar la delantera. Aquí es donde entra la matriz de Eisenhower.

En qué consiste la matriz de Eisenhower

La matriz de Eisenhower, también conocida como la caja de Eisenhower o la matriz urgente/importante, es un marco de trabajo simple para priorizar las tareas y administrar la carga de trabajo. Su nombre deriva de Dwight D. Eisenhower, un general del ejército y el presidente número 34 de los Estados Unidos. Se conoció a Eisenhower por sus increíbles niveles de productividad, tanto que un amplio rango de personas han estudiado minuciosamente su enfoque para establecer objetivos y administrar el tiempo. Una de estas personas fue Stephen Covey. En su libro "Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva", Covey recopiló las ideas de Eisenhower en una herramienta simple de priorización de tareas: la matriz de Eisenhower.

Entonces, ¿qué es la matriz de Eisenhower? Básicamente, es una estrategia que te permite poner en práctica la siguiente cita que se atribuye a Eisenhower: "Tengo dos clases de problemas, los urgentes y los importantes. Los urgentes no son importantes, y los importantes nunca son urgentes". Todo lo que debes hacer es evaluar tus tareas de acuerdo con la urgencia y la importancia.

¿Cómo funciona la caja de Eisenhower?

Los negocios y los individuos pueden usar la matriz de Eisenhower para planificar, delegar, priorizar y programar tareas diarias y semanales. Al asignar

tareas a uno de los siguientes cuatro cuadrantes, puedes determinar cuán urgentes son y definir cómo abordarlas de una manera adecuada:

- Primer cuadrante: urgentes e importantes (tareas para completar inmediatamente); estas son las tareas para "hacer primero", que son esenciales y deben abordarse lo antes posible. Normalmente, son las solicitudes de último minuto que surgen debido a situaciones imprevistas. Por lo general, las tareas como estas deben completarse inmediatamente o en el mismo día. Algunos ejemplos son cubrir un proyecto para un colega enfermo o abordar una emergencia imprevista, como una interrupción en la cadena de suministros.
- Segundo cuadrante: importantes, pero no urgentes (tareas para programar para más adelante); estas son las tareas o los objetivos de largo plazo que son importantes, pero que no tienen un plazo particularmente firme, por lo que los puedes programar para completarlos más adelante. Algunos ejemplos son obtener un título profesional o planificar un objetivo comercial a largo plazo, como una reducción del presupuesto.
- Tercer cuadrante: urgentes, pero no importantes (tareas para delegar a otra persona); estas tareas deben completarse inmediatamente, pero quizás no sean tan importantes para requerir tu atención, lo cual significa que pueden delegarse a otros miembros de tu equipo. Algunos ejemplos son el trabajo de rutina, o reuniones o llamadas telefónicas largas sin un objetivo claro.
- Cuarto cuadrante: ni urgentes ni importantes (tareas para eliminar); estas tareas son una distracción y deben evitarse si es posible. En muchos casos, simplemente puedes ignorar o cancelar estos tipos de tareas. Algunos ejemplos son las actividades sociales o las pausas para el café o el té innecesariamente largas.

En términos simples, el uso de la caja de Eisenhower puede ayudarte a visualizar tus tareas dentro del contexto de la importancia y la urgencia. Cuando comienzas a pensar en tu carga de trabajo en estos términos, resulta mucho más fácil garantizar que las tareas más importantes se prioricen y completen lo más rápidamente posible.

¿Cómo puedes distinguir entre urgencia e importancia?

No existe una fórmula universal para determinar la distinción entre urgencia e importancia cuando creas una matriz de prioridades, pero es algo esencial que debes considerar. Lo más probable es que la distinción entre estas dos categorías sea mucho más difícil de determinar en el mundo real que cuando elaboras una caja de Eisenhower abstracta. En pocas palabras, las tareas urgentes no pueden evitarse y requieren atención inmediata, mientras que las tareas importantes requieren una mayor planificación y contribuyen a los objetivos de largo plazo. Por ejemplo, responder llamadas telefónicas de un cliente importante es urgente mientras que estar al tanto de las últimas investigaciones en tu campo es importante.

¿Cuáles son las ventajas de la matriz de Eisenhower?

Una de las principales ventajas de la matriz urgente/importante de Eisenhower es lo fácil que es de implementar. No es necesario comprar un paquete de software costoso ni dedicar una considerable cantidad de tiempo a elaborar la matriz. Por lo general, la matriz de prioridades te permite mejorar la administración del tiempo al establecer prioridades claras y sin ambigüedades. Esto es particularmente útil para las personas que ocupan cargos administrativos o de participación, al igual que para los autónomos que puedan necesitar balancear tareas de diferentes proyectos o clientes en un momento determinado.

¿Cuáles son las desventajas de la matriz de Eisenhower?

Hay un par de desventajas relacionadas con la matriz de priorización. Sobre todo, suele ser difícil determinar la importancia de una tarea con precisión. Esto significa que puedes terminar delegando una tarea al recurso incorrecto y experimentar una pérdida de calidad. Además, es importante recordar que

quizás no siempre sea posible actuar de inmediato cuando abor das actividades urgentes. La falta de conocimiento, la falta de tiempo, las regulaciones y la burocracia, o la acumulación de tareas urgentes/importantes pueden imposibilitar esto, haciendo que la matriz de prioridades sea un poco menos eficaz cuando se trata de tomar decisiones y administrar el tiempo.

Cómo usar la caja de Eisenhower para administrar tus tareas y la carga de trabajo

La matriz urgente/importante puede ser un excelente punto de partida para la administración de trabajos y proyectos. Después de asignar tus tareas al cuadrante adecuado, puedes comenzar a establecer los procesos de administración para poder abordar las actividades importantes de forma oportuna. Por ejemplo, puedes usar Dropbox para administrar tu lista de tareas más eficazmente. Puedes usar estas herramientas de administración de tareas para asignar tareas urgentes/no importantes a otros miembros de tu equipo, al tiempo que puedes establecer plazos y recordatorios para las tareas importantes/no urgentes que puedan programarse para más adelante.

También puede ser útil considerar implementar herramientas de automatización en el lugar de trabajo. La automatización, siempre que sea posible, es una excelente manera de abordar las tareas que necesitan llevarse a cabo, pero que no requieren mucha planificación ni análisis antes de que participes en ellas. Mediante el uso de las herramientas de automatización o integraciones en Dropbox, puedes "delegar" tareas del cuadrante 3 (urgentes, pero no importantes) de un modo que sea eficaz con respecto al tiempo para tu negocio. Puedes asignar tareas a los miembros del equipo en Dropbox Paper con plazos, o transferirlas directamente en tarjetas de Trello para tus miembros del equipo desde los archivos de Dropbox. Las herramientas de captura de contenido automático pueden ayudarte a eliminar tareas que consumen tiempo y suelen causar errores además de producir obstáculos, lo cual garantiza que tú y tu equipo trabajarán más productivamente en el futuro.

Además, debes considerar combinar la caja de Eisenhower con otros enfoques de administración del tiempo para obtener mejores resultados. Por ejemplo, Tráguese ese sapo. Tráguese ese sapo deriva de un dicho de Mark Twain, quien afirmó: "Si sabes que tienes que tragarte un sapo, hazlo a primera hora

de la mañana". En un contexto comercial, esto significa que debes abordar tus tareas más grandes o complejas en primer lugar, antes de avanzar hacia las más pequeñas que puedes priorizar sobre la base de otros factores, como los plazos. También existe el método ABCDE, en el que básicamente tomas las tareas y les asignas el valor de una letra según el orden de importancia, antes de completarlas en ese orden.

Ideas finales

La caja de Eisenhower puede ser una herramienta extremadamente eficaz para la administración de tareas y del tiempo. Al aprender cómo priorizar tareas de manera eficaz, puedes mejorar la eficiencia de tu lugar de trabajo, eliminar actividades que te hacen perder el tiempo y avanzar hacia tus objetivos comerciales de largo plazo.