

# ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

## UNIDAD 2: LOS EMPRESAS Y LA INFORMACIÓN

FACULTAD REGIONAL – GENERAL PACHECO  
TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PROGRAMACIÓN

## Contenido

ORGANIZACIÓN .....	2
ELEMENTOS QUE CARACTERIZAN A LAS ORGANIZACIONES.....	2
RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES.....	2
CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES.....	3
CICLO OPERATIVO DE LAS ORGANIZACIONES .....	4
EMPRESA.....	4
INFORMACIÓN.....	5
REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN .....	5
LOS PROCESOS DE LA INFORMACIÓN.....	6
LA ADMINISTRACIÓN .....	6
PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.....	7
TIPOS DE DECISIONES .....	7
DECISIONES PROGRAMADAS.....	7
DECISIONES NO PROGRAMADAS.....	8
TOMA DE DECISIONES EN GRUPO .....	8
DIAGRAMA DE PARETO.....	8
CARACTERÍSTICAS DEL DIAGRAMA DE PARETO.....	8
VENTAJAS DEL DIAGRAMA DE PARETO.....	8
MATRIZ IMPORTANTE-URGENTE (MATRIZ DE EISENHOWER) .....	9
¿CÓMO DISTINGUIR ENTRE URGENTE E IMPORTANTE?.....	9
LOS CUATRO CUADRANTES DE LA MATRIZ .....	10
BIBLIOGRAFÍA .....	11



## ORGANIZACIÓN

Es un sistema social compuesto por individuos o grupos de ellos que, teniendo valores compartidos, se interrelacionan y utilizan recursos con los que se desarrollan actividades tendientes al logro de objetivos comunes.

De esta definición se desprende:

- Es un **sistema social** porque está constituida por un conjunto de personas cuyas actividades se relacionan entre sí para lograr objetivos.
- Cada individuo desempeña un **rol** indispensable para que el sistema subsista.
- La organización siempre tiene un **propósito**.

## ELEMENTOS QUE CARACTERIZAN A LAS ORGANIZACIONES

1. **OBJETIVOS:** los objetivos son los fines hacia los cuales se encamina la actividad de la organización.
2. **METAS:** las metas son fines específicos, expresados en forma cuantitativa.
3. **INFORMACIÓN:** son los recursos que genera la mente humana, apoyados o no por el uso de la tecnología. La información es fundamental para la toma de decisiones.
4. **RECURSOS:** son aquellos elementos con que cuenta una organización para desarrollar sus actividades y, de esta forma, lograr el o los fines previamente fijados.

## RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES

- **HUMANOS:** considerado el elemento activo de la organización, lo constituyen los dueños o propietarios, accionistas o socios, empleados, operarios, etc., son quienes desempeñan alguna función dentro de la misma, ya sea física como intelectual (por ejemplo, ideas, valores y conocimiento).
- **MATERIALES:** son los bienes tangibles con que cuenta la organización para poder desarrollar sus actividades, dinero propio o de terceros, en efectivo o depositados en bancos, insumos necesarios para la producción de bienes o servicios que se comercializan, mercaderías, maquinarias, instalaciones, edificios, medios de transporte, etc.
- **INTELECTUALES:** son los que aporta cada una de las personas que se desempeña en la organización, originados en el intelecto de los recursos humanos, son los conocimientos específicos que se poseen para realizar tareas determinadas, y también las ideas, la creatividad, la información, etc., estos le brindan a la organización una mayor posibilidad de desarrollo. Se incluyen los elementos intangibles que utiliza la organización para lograr acceder y posicionarse en el mercado donde actúa tales como marcas, nombres y prestigio.
- **TECNOLÓGICOS:** se incluyen en esta categoría los relacionados con las comunicaciones, el manejo de información, la automatización de procedimientos, los diferentes modos de obrar, de hacer o de producir, además de incluir a aquellos métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan en la investigación, la producción y la comercialización.
- **NATURALES Y ENERGÉTICOS:** son aquellos elementos que, como la tierra, el aire, el agua y las energías en todas sus formas, son aportados por la naturaleza y utilizados en numerosas actividades organizacionales para generar bienes o servicios ofrecidos o requeridos en el ambiente.

A continuación, dos ejemplos sobre la aplicación de los elementos de las organizaciones anteriormente mencionados:



	Hospitales	Escuelas privadas
<b>Objetivos</b>	Atender la salud de la comunidad.	Brindar educación primaria y secundaria.
<b>Metas</b>	200 Consultas diarias en la guardia.	30 alumnos promedio por cada curso.
<b>Recursos humanos</b>	Médicos, enfermeras, administrativos.	Docentes, administrativos, maestranza.
<b>Recursos materiales</b>	Presupuesto anual, edificio, equipos, computadoras.	Cuotas, edificio, muebles, instalaciones.
<b>Información</b>	Cantidad de pacientes atendidos, informes de evolución de pacientes internados, publicaciones de avances en medicina.	Asistencia de los alumnos y personal, cuotas pagadas y calendario escolar, resoluciones ministeriales.

## CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

Existen muchas maneras de clasificar y nombrar los tipos de organización, algunas de ellas son:

### SEGÚN SU FINALIDAD:

- **CON FINES DE LUCRO:** entidades dedicadas a la explotación de cualquier tipo de actividad económica con la finalidad principal de obtener beneficios. Ejemplos: supermercado, gimnasio, estudio jurídico, perfumería, etc.
- **SIN FINES DE LUCRO:** organizaciones cuya finalidad principal es brindar un servicio a sus asociados o al público en general. Usualmente son formadas con fines religiosos, de beneficencia o con propósitos educativos. Ejemplos: cooperativas, mutuales, sindicatos, clubes deportivos, etc.

### SEGÚN SU ESTRUCTURA:

- **FORMALES:** para que la organización funcione deben diseñarse distintas áreas, sectores y departamentos en los que se concretarán funciones y tareas. Cada uno de ellos se vincula con los restantes a través de canales de comunicación, conformando una estructura planificada con distintos niveles de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Ejemplos: escuelas, facultades y empresas en general.
  - a) **DIVISIÓN DEL TRABAJO:** es la automatización de la actividad humana basada en la repetición constante de la misma tarea. Hace referencia a la estandarización y simplificación de las actividades, mayor especialización y especificación de las tareas, mejor aprovechamiento del trabajo especializado mediante la departamentalización. Esto trae una mayor productividad y mejor rendimiento del personal involucrado, mayor eficiencia de la organización, reducción de los costos de producción, en especial los de mano de obra y de materiales directos.
  - b) **ESPECIALIZACIÓN:** como consecuencia de la división del trabajo, cada órgano pasa a ejercer funciones específicas y especializadas. La especialización del trabajo también constituyó una manera de elevar la eficiencia y de reducir los costos de producción.
  - c) **JERARQUÍA:** la organización necesita una estructura jerárquica que se encargue de dirigir las operaciones de los niveles que le están subordinados. Cuanto más grande sea la organización, mayor será el número de niveles jerárquicos de su estructura.
  - d) **DISTRIBUCIÓN DE LA AUTORIDAD Y DE LA RESPONSABILIDAD:** la jerarquía de la organización formal representa la distribución de la autoridad y de la responsabilidad entre los diversos niveles de la estructura.
- **INFORMALES:** organizaciones no previstas, que surgen como consecuencia de relaciones personales y de amistad entre sus integrantes, grado de interacción de los mismos, intereses comunes, existencia de líderes naturales, etc. No tienen una distribución de actividades, responsabilidades y autoridades de una forma explícitamente definida. Suele haber fallas en los canales de comunicación. Ejemplos: amigos que organizan un



campamento o se encuentran los sábados por la noche, un grupo de trabajadores de cierto sector que se reúnen a tomar un café y a conversar sobre un tema determinado.

#### SEGÚN SU RELACIÓN CON EL AMBIENTE:

- **ABIERTAS:** son aquellas organizaciones que interactúan con los ambientes en donde desarrollan sus actividades. Todas las organizaciones se relacionan con el medio realizando transacciones u otros tipos de actividades. Al interactuar obtienen información válida para la toma de decisiones, mejorando, cambiando o creando nuevas propuestas a fin de mantener la vigencia de la organización. Ejemplos: supermercado, gimnasio, estudio jurídico, perfumería, etc.
- **CERRADAS:** en contraposición con las organizaciones abiertas, son aquellas que no tienen relaciones con el medio. Sin embargo, es casi imposible que una organización esté totalmente aislada del medio ya que de una forma u otra debe contactarse con él.

### CICLO OPERATIVO DE LAS ORGANIZACIONES

Para alcanzar los objetivos establecidos (y las metas derivadas de ellos) las organizaciones actúan y producen actividades y hechos económicos que conforman su **CICLO OPERATIVO**:

- Comprar
- Producir
- Pagar
- Vender
- Cobrar

Dada la dinámica de la actuación de cada organización, los CICLOS OPERATIVOS se superponen permanentemente (uno de ellos puede comenzar, aunque el otro no haya finalizado).

La duración específica de cada ciclo depende, entre otros factores, del tipo de actividad y del ramo de actuación de la empresa. Un ciclo puede ser breve (como por ejemplo el caso de la producción y venta de helados) o extenso (como ocurre en una bodega que elabora vinos añejados).

### EMPRESA

Es una organización que desarrolla actividades económicas, como producir y/o comercializar bienes, y brinda servicios con el objetivo de obtener beneficios económicos. Es decir, es una **organización con fines de lucro** y, como toda organización, tiene *objetivos, metas, recursos humanos, recursos materiales e información*.

La empresa es una organización económica y jurídica donde, a través de la utilización adecuada de recursos, se canalizan metas y objetivos, con el propósito de obtener beneficios.

Es **económica** porque es el hombre quién debe procurarse **medios materiales** que son **escasos** y por ende **onerosos**; es **jurídica** porque las empresas generalmente **se agrupan conforme a uno de los tipos previstos por la Ley** y cumplimentan los requisitos legales. En ella se canalizan además metas y objetivos a través de la utilización adecuada de recursos por intermedio del lucro, para de esta manera obtener beneficios.



## INFORMACIÓN

Es un conjunto de datos que se transmite de una manera ordenada de modo que sea entendible por el receptor. O sea que la información es algo más que simples datos. Son *datos procesados* y presentados con determinadas formalidades que los hacen *comprensibles por el receptor*.

El **dato** es lo que necesitamos para conocer una cosa, es decir que, cuando pedimos los "datos" de "algo", estamos tratando de imaginar ¿cómo es?, ¿cómo funciona?, ¿cuál es su precio?, ¿cuáles son sus características?, etc. en cambios, la **información**, es el "conocimiento" que se tiene de algo.

Cada día, desde que nos levantamos hasta que nos acostamos, tomamos muchas decisiones. Ponernos tal o cual jean, tomar o no el desayuno, contestar de una manera u otra las preguntas de una prueba escrita, ver uno u otro programa de televisión, estudiar esta materia o no estudiar. Muchas de esas decisiones son rutinarias y otras se adoptan después de efectuar un determinado análisis, en el que comparamos, medimos, calculamos, estimamos tiempos, leemos, hacemos consultas y otras actividades, para **obtener información**. Muchas veces esa información está guardada, es decir almacenada, en el cerebro, en libros, en archivos de PC, en mapas, en guías, etc.

¿Podríamos decidir entre tomar una u otra línea de colectivo, si no tuviéramos información previa con respecto a recorridos, paradas, tiempo de viaje, precio, distancias, horarios y otras alternativas? Todo eso podemos averiguarlo y almacenarlo, por ejemplo, en nuestra memoria, y otras veces, efectuamos averiguaciones en el momento. Esto lo que nos permite es tomar una decisión: cuanta mejor información tengamos, menor posibilidad de equivocarnos en una decisión tendremos.

En las ORGANIZACIONES esto es de mucha importancia ya que tanto los propietarios, directores, gerentes, jefes, etc., están tomando continuamente decisiones vinculadas a la operatoria organizacional. Para tomar decisiones, la organización, reúne información que le permite conocer la situación en la que se encuentra y, a partir de allí, prever las distintas decisiones posibles, con sus diferentes consecuencias.

Para que la información sea eficiente, debe tener una serie de atributos de modo tal que la utilidad que proporcione justifique el empleo de los recursos que se apliquen para producirla. Tales requisitos, tal como se enuncian a continuación, constituyen criterios para guiar el diseño de sistemas de información y para evaluar el funcionamiento de los mismos.

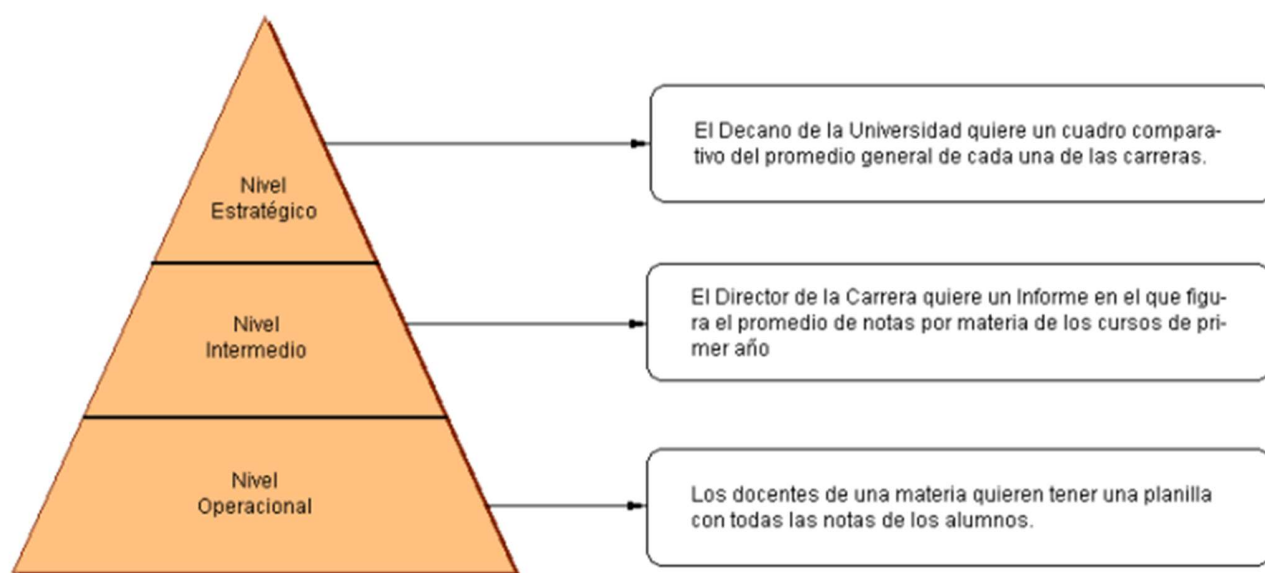
## REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN

- ✓ **RELEVANCIA O SIGNIFICATIVIDAD:** la información es **relevante** cuando es importante para el usuario de la misma, es decir, es **significativa** para él. Puede haber mucha información, muy valiosa, pero que no necesito en estos momentos y, en consecuencia, no es relevante para mí. Por lo tanto, el concepto de relevancia es subjetivo, ya que, depende de las necesidades del usuario. Así una información puede ser relevante para una persona y no serlo para otra.
- ✓ **OPORTUNIDAD:** La **oportunidad** está relacionada con el **momento** en que la información es suministrada al usuario. El que necesita una información la necesita en un momento determinado, es decir, en una oportunidad, pasada la cual ya no le es útil.
- ✓ **CONFIABILIDAD:** el que recibe una información debe tener la seguridad de que la información es **confiable**, no debe tener dudas de que expresa correctamente los hechos y circunstancias que debe expresar. La información será confiable si, al elaborar el informe, no se omitieron datos y si se realizó un riguroso control para evitar errores en la misma.
- ✓ **INTEGRIDAD:** La información es **íntegra** cuando es completa en relación con los requerimientos del usuario.



## LOS PROCESOS DE LA INFORMACIÓN

- **RECOPIACIÓN:** Implica obtener los datos tanto del interior como del exterior de la organización.
- **PROCESAMIENTO:** Implica clasificar, manipular los datos para transformarlos y que tengan sentido.
- **COMUNICACIÓN:** Implica entregar la información a quien la solicito y en un formato adecuado a sus necesidades.
- **ANÁLISIS:** Consiste en interpretar la información recibida para entender el significado de la misma.
- **ACEPTACIÓN:** Aceptar la información significa que alguien la recibió, la leyó, pero puede estar en desacuerdo o no con ella.
- **ALMACENAMIENTO:** Consiste en guardar la información para que en el futuro pueda ser recuperada y utilizada nuevamente.
- **RECUPERACIÓN:** Obtener la información de donde esta almacenada.
- **UTILIZACIÓN:** Se utiliza para algún propósito como por ejemplo la toma de decisiones.



- **NIVEL ESTRATÉGICO:** La información debe ser presentada en formas grafica o tabular, resumida. Se la requiere en forma esporádica. Este nivel requiere la información cualitativa y cuantitativa proveniente tanto del interior como del exterior de la organización y referida tanto al pasado como al presente y al futuro. Es de alcance amplio.
- **NIVEL INTERMEDIO:** La información debe ser presentada en forma gráfica o tabular, resumida, pero con cierto nivel de detalle, no muy frecuente. Este nivel requiere información cuantitativa proveniente del interior de la organización y referida tanto al pasado como al presente. Es de alcance parcialmente reducido.
- **NIVEL OPERACIONAL:** La información debe ser presentada en forma descriptiva o narrativa, detallada y muy frecuente. Este nivel requiere información cualitativa proveniente del interior y referida al presente. Es de alcance reducido.

## LA ADMINISTRACIÓN

La administración tiene como objetivo combinar los recursos de la organización de la manera en que mejor se satisfaga el cumplimiento de sus fines y objetivos.



La información juega un papel esencial en la gestión administrativa. Para tomar buenas decisiones hay que tener buena información.

## PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

Dicho proceso abarca 4 fases principales:

- 1) **INTELIGENCIA**: esta etapa persigue encontrar ocasiones para tomar una decisión, lo que implica tener un problema o identificar una oportunidad. Suele ser una etapa informal e intuitiva. Por regla general, son 4 las situaciones que alertan sobre la aparición de problemas o el surgimiento de oportunidades:
  - a. **Desviación de la experiencia previa**. Si el desempeño organizativo ha empeorado, es probable que exista un problema. Por ejemplo, la caída de las ventas o el aumento de los gastos.
  - b. **Desviación del plan establecido**. Por ejemplo, si un proyecto no cumple con la programación realizada.
  - c. **Críticas del exterior**. Por ejemplo, clientes que se quejan de las demoras en las entregas.
  - d. **Amenazas de la competencia**. Un desempeño superior por parte de la competencia puede indicar la existencia de un problema.

Una vez reconocido el problema o identificada la oportunidad, se deben formular los objetivos o los logros deseados, es decir, lo que la organización trata de alcanzar. Dichos objetivos permitirán guiar todo el proceso de decisión: especifican qué información buscar y determinan la importancia de la decisión y, por lo tanto, cuanto tiempo y esfuerzo merece.

- 2) **DISEÑO**: durante esta etapa se investiga, desarrolla y analizan las posibles alternativas (cursos de acción) que permiten alcanzar los objetivos previamente formulados.
- 3) **SELECCIÓN**: consiste en evaluar las alternativas intentando predecir las consecuencias de lo que sucedería en caso de poner en práctica cada una de las opciones. Una vez hecho esto, se elige una alternativa o una combinación de ellas, que se convertirá en la decisión a tomar.

La alternativa elegida debe ponerse en práctica:

- a. Determinar cómo percibirán la decisión las personas afectadas.
  - b. Ordenar cronológicamente, quizás en un DIAGRAMA DE FLUJO, los pasos necesarios para llegar a una decisión totalmente operativa.
  - c. Enumerar los recursos y actividades necesarias para poner cada paso en práctica.
  - d. Calcular el tiempo necesario para cubrir cada una de las etapas.
  - e. Asignar responsabilidades a individuos específicos.
- 4) **REVISIÓN**: se evalúan las decisiones adoptadas. Para hacerlo, se debe reunir la información pertinente y comparar los resultados obtenidos con los objetivos establecidos. En caso de que la decisión haya fracasado pueden pasar dos cosas, o bien la puesta en práctica necesita más tiempo, recursos, esfuerzos o consideraciones, o bien puede que la decisión tomada sea errónea.

## TIPOS DE DECISIONES

### DECISIONES PROGRAMADAS

Las decisiones programadas son repetitivas, están correctamente definidas y cuentan con procedimientos establecidos para resolver el problema. Sus criterios de desempeño son claros, existe buena información sobre las mismas, las opciones se especifican con facilidad y hay una certeza relativa de que la opción elegida tenga éxito.





## DECISIONES NO PROGRAMADAS

Las decisiones no programadas son nuevas y no están estructuradas. No existen procedimientos establecidos para resolver el problema (o afrontar las oportunidades), ya sea porque es la primera vez que se presenta o porque su naturaleza y estructura son complejas o porque es tan importante que merece una solución a la medida.

## TOMA DE DECISIONES EN GRUPO

En un entorno de negocios tan complejos como el actual, las decisiones importantes deberían tomarse en grupo, ya que, como señala el adagio “dos cabezas piensan mejor que una”. El objetivo del grupo es crear la variedad necesaria: suficientes alternativas entre las cuales elegir una que resulte útil y novedosa. Esto permite a los miembros del grupo dar rienda suelta a su potencial creativo, desafiando los puntos de vista de los demás y aceptando, al mismo tiempo, la crítica constructiva.

El grupo deberá llegar a un consenso que se logra cuando los miembros del grupo pueden afirmar que están de acuerdo con la decisión o que tuvieron su oportunidad para defender su punto de vista, pero no pudieron convencer a los demás de su planteamiento. Consenso no quiere decir estar de acuerdo unánime, ya que los miembros del grupo pueden estar en desacuerdo con la decisión final y, al mismo tiempo, dispuestos a trabajar a favor de su éxito.

## DIAGRAMA DE PARETO

El diagrama de Pareto es una técnica que permite clasificar gráficamente la información de mayor a menor relevancia, con el objetivo de reconocer los problemas más importantes en los que deberías enfocarte y solucionarlos.

Esta técnica se basa en el principio de Pareto o regla 80/20, la cual establece una relación de correspondencia entre los grupos 80-20, donde el 80 % de las consecuencias provienen del 20 % de las causas.

El diagrama de Pareto, también conocido como curva de distribución ABC, consiste en una gráfica que clasifica los aspectos relacionados con una problemática y los ordena de mayor a menor frecuencia, con lo que permite visualizar de forma clara cuál es la causa principal de una consecuencia.

Entonces, la función del diagrama de Pareto es que las empresas puedan reconocer cuáles son las necesidades más importantes a las que debería dirigir sus esfuerzos y no malgasten recursos en asuntos poco relevantes, de ahí la importancia de siempre hacer un análisis de datos.

## CARACTERÍSTICAS DEL DIAGRAMA DE PARETO

- Es una técnica de cálculos simples.
- Analiza las características de un grupo y reconoce los puntos más importantes dentro de él para darles prioridad.
- Observa los elementos y enfoca los esfuerzos hacia un solo objetivo.
- Permite tomar decisiones objetivas que se basen en los datos y no en opiniones personales.
- Analiza los elementos y la frecuencia con la que sucede cada uno de los datos.

## VENTAJAS DEL DIAGRAMA DE PARETO

El Diagrama de Pareto permite definir las prioridades y enfocarse en conocer las causas raíz para llegar a la solución de problemas de forma efectiva. Al usar esta herramienta puedes tomar decisiones objetivas que le traigan más beneficios a tu organización.

Entre las ventajas de utilizar el Diagrama de Pareto para la toma de decisiones destacan:



- ✓ **Identificación de los problemas principales:** El diagrama de Pareto permite identificar rápidamente los problemas principales que afectan a un proceso, producto o servicio. De esta forma, se pueden centrar los esfuerzos de mejora en las áreas más críticas y obtener resultados significativos en un corto período de tiempo.
- ✓ **Priorización de los esfuerzos de mejora:** Al identificar los problemas principales, el diagrama de Pareto ayuda a priorizar los esfuerzos de mejora. Se pueden enfocar los recursos en los problemas que tienen el mayor impacto en el desempeño del proceso o en la satisfacción del cliente.
- ✓ **Visualización de la importancia relativa:** El diagrama de Pareto proporciona una representación visual de la importancia relativa de cada problema. Esto ayuda a comprender mejor la naturaleza del problema y su impacto en el desempeño general.
- ✓ **Comunicación efectiva:** El diagrama de Pareto es una herramienta de comunicación efectiva que puede ayudar a involucrar a las partes interesadas y a fomentar la colaboración en el proceso de mejora continua.
- ✓ **Ahorro de tiempo y recursos:** Al priorizar los esfuerzos de mejora y enfocar los recursos en las áreas más críticas, el diagrama de Pareto puede ayudar a ahorrar tiempo y recursos.

## MATRIZ IMPORTANTE-URGENTE (MATRIZ DE EISENHOWER)

La matriz de Eisenhower es una herramienta de gestión de tareas que ayuda a organizar y priorizar las actividades según su URGENCIA e IMPORTANCIA. Con esta herramienta, se podrán dividir las tareas en cuatro cuadrantes en función de cuáles se realizarán primero, cuáles se programarán para más tarde, cuáles se delegarán y cuáles se eliminarán.

Es decir, es una herramienta de gestión que ayuda a distinguir entre las tareas urgentes e importantes para poder organizar el flujo de trabajo de manera eficiente.

### ¿CÓMO DISTINGUIR ENTRE URGENTE E IMPORTANTE?

Urgente e importante pueden parecer palabras similares, pero al analizarlas en términos del principio de Eisenhower, la diferencia entre las dos es fundamental. Diferenciar entre lo urgente y lo importante dentro de la matriz de Eisenhower ayuda a identificar en qué tareas hay que enfocarse y qué tareas podrían ser mejor abordadas por otros miembros del equipo.

Las tareas **URGENTES** requieren tu atención inmediata. Cuando algo es urgente, debe hacerse ahora, y existen consecuencias claras si no finalizas esas tareas en un marco de tiempo específico. Estas son tareas que no se pueden evitar, y cuanto más se demore en terminarlas, más estrés se experimentará, y esto puede llevar al agotamiento.

Algunos ejemplos de tareas urgentes pueden incluir:

- ✓ Finalizar un proyecto con una fecha de entrega de último momento
- ✓ Encargarte de una solicitud urgente de un cliente
- ✓ Reparar una tubería rota en tu departamento

Las tareas **IMPORTANTES** pueden no requerir atención inmediata, pero estas tareas ayudan a lograr los objetivos a largo plazo. El hecho de que estas tareas sean menos urgentes no significa que no importen. Se deberá planificar cuidadosamente estas tareas para poder usar los recursos de manera eficiente.

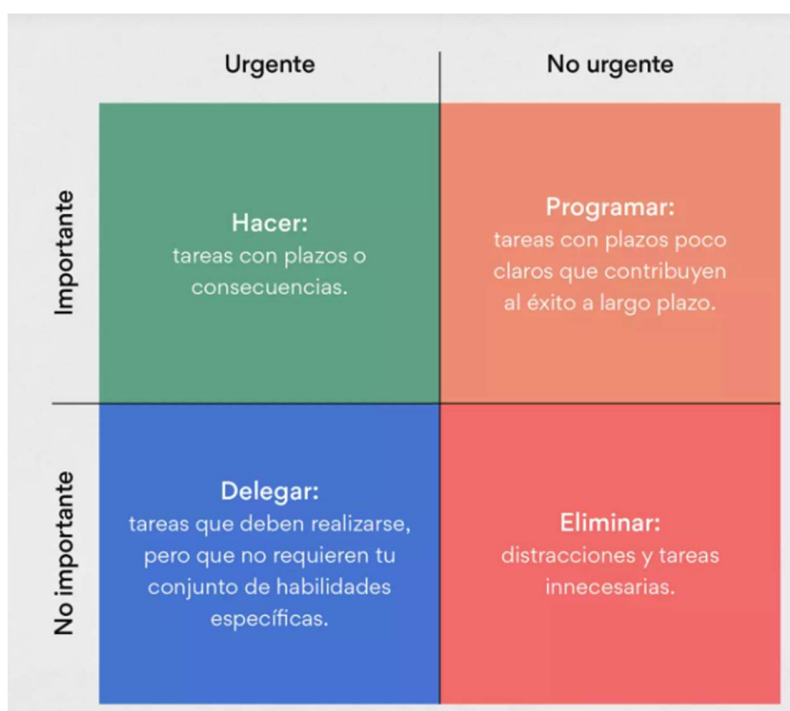
Algunos ejemplos de tareas importantes pueden incluir:

- ✓ Planificar un proyecto a largo plazo
- ✓ Establecer contactos profesionales para crear una base de clientes
- ✓ Tareas habituales y proyectos de mantenimiento

Una vez que se aprenda a distinguir entre las tareas urgentes e importantes, se puede comenzar a separar las tareas en los cuatro cuadrantes de la matriz de Eisenhower.

## LOS CUATRO CUADRANTES DE LA MATRIZ

Tener una larga lista de tareas pendientes puede parecer abrumador, pero el objetivo de la matriz de Eisenhower es analizar estas tareas una por una y separarlas en cuadrantes. Cuando se pueden ver las tareas en sus categorías correspondientes, se podrán programar y así poder dedicarle al trabajo que sea más importante.



- 1) **HACER:** El cuadrante uno es el cuadrante “hacer”. Aquí es donde se colocarán las tareas que sean urgentes e importantes. Cuando se vea una tarea en la lista de pendientes que debe hacerse ahora, que tiene claras consecuencias y afecta los objetivos a largo plazo, se deberá colocar en este cuadrante. No debería haber dudas en cuanto a qué tareas pertenecen a este cuadrante porque son las tareas que primero se vienen a la mente.
- 2) **PROGRAMAR:** El cuadrante dos es el cuadrante “programar”. Aquí es donde se colocarán las tareas que no son urgentes pero que son importantes. Como estas tareas afectan los objetivos a largo plazo, pero no tienen que



hacerse de inmediato, se pueden planificar estas tareas para más adelante. Estas tareas se realizarán después de haber finalizado las tareas del cuadrante uno.

- 3) **DELEGAR:** El cuadrante tres es el cuadrante “delegar”. Aquí es donde se colocarán las tareas que son urgentes pero que no son importantes. Estas tareas se deben realizar ahora, pero no afectan los objetivos a largo plazo. Como no hay una conexión personal con estas tareas y probablemente no se requieren habilidades específicas para poder realizarlas, se pueden delegar a otros miembros del equipo. Delegar las tareas es una de las formas más eficientes de gestionar la carga laboral y darle al equipo la oportunidad de expandir sus habilidades.
- 4) **ELIMINAR:** Una vez que se haya analizado la lista de pendientes y colocado las tareas en los primeros tres cuadrantes, quedarán algunas pocas tareas. Las tareas que quedan no son urgentes ni importantes. Estas distracciones sin importancia y sin urgencia simplemente se interponen en el camino para lograr los objetivos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Barroso de Vega Alicia y Tasca Eduardo Luis (2001). Sistema de Información I. II Ed. Macclt. Grupo Editor S.A. Bs. As.
- Fernández Sánchez E. (2010). Administración de empresas, un enfoque interdisciplinar (1era. Ed.). Ediciones Paraninfo, S.A.
- Velázquez A. (2020). *¿Qué es el diagrama de Pareto?*. Obtenida el 05 de marzo de 2024, de [https://www.questionpro.com/blog/es/diagrama-de-pareto/#Que\\_es\\_el\\_Diagrama\\_de\\_Pareto](https://www.questionpro.com/blog/es/diagrama-de-pareto/#Que_es_el_Diagrama_de_Pareto)
- Asana T. (2024). La matriz de Eisenhower: cómo priorizar tu lista de tareas pendientes. Obtenida el 06 de marzo de 2024, de <https://asana.com/es/resources/eisenhower-matrix>