



La Matriz de Eisenhower

una técnica para priorizar

La Matriz de Eisenhower, es una herramienta de gestión del tiempo que te ayuda a priorizar tus tareas según su urgencia e importancia.

Importante
y urgente

Importante
y no
urgente

No
Importante
y urgente

No
Importante
y no
urgente

Clasifica tus Tareas

Enumera todas las tareas que necesitas realizar y clasifícalas en uno de los cuatro cuadrantes:

1: Importante y Urgente

Tareas que requieren atención inmediata.

Ejemplo: Preparar un informe para una reunión que es **hoy**.

2: Importante y No Urgente

- Tareas que son importantes pero no necesitan atención inmediata.
- Ejemplo: Estudiar para un examen que es en **dos semanas**.

3: No Importante y Urgente

- Tareas que son urgentes pero no son importantes.
- Ejemplo: Responder a mensajes no importantes en redes sociales.

4: No Importante y No Urgente

- Tareas que no son ni importantes ni urgentes.
- Ejemplo: Ver televisión sin un propósito específico.

¿Qué podemos hacer con estas tareas?

- *Hacer de inmediato.
- *Planificar para un par de días.
- *Delegar a alguien más.
- *Eliminar si no es relevante