1 MUY IMPORTANTE - POCO URGENTE

¡Planifica! Toma decisiones

Este es el cuadrante de la planificación y toma de decisiones. Por donde deberían de pasar todos los aspectos estratégicos de nuestro negocio.

Probablemente es el cuadrante más relevante y al que deberíamos dedicar más tiempo y esfuerzo.

Aquí ubicaremos las tareas de la zona de máximo valor diferencial de la Gráfica 1, en general todas las tareas y actividades que nos acercan a lograr nuestras aspiraciones y que permiten que nuestro negocio crezca.

Normalmente serán tareas en las que el plazo de entrega o finalización está aún distante. Deben ser adecuadamente valoradas y programadas para su correcta ejecución y para que no salten al cuadrante 2.

Decidiremos cuándo y cómo serán ejecutadas, cuáles acometeremos nosotros mismos y cuáles delegaremos en otros profesionales.

Tipo de tareas:

- Gestión de nuevas oportunidades
- Planificación a largo plazo
- Gestión de la red de colaboradores o empleados
- Crecimiento personal
- Ocio, diversión
- Compromisos personales
- Familia

2 MUY IMPORTANTE - MUY URGENTE

¡Hazlo! Actúa

Son tareas que deben realizarse inmediatamente y que como en el cuadrante 1 contribuyen a lograr nuestras aspiraciones a largo plazo.

Debemos reducir el número de tareas que tengamos en este cuadrante generando los mecanismos para que antes de llegar aquí pasen por el cuadrante 1.

Si nos entran muchas tareas en este cuadrante es por las siguientes razones:

1. No las hemos acometido en su momento y las hemos ido retrasando. Estamos procrastinando. Planifica, programa, comprométete.
2. No hemos planificado correctamente el tiempo que nos llevaría su ejecución. Aprende de la experiencia para próximas situaciones, anticípate, ajusta tu programación.
3. No se podrían haber evitado, son imprevistos. La mejor estrategia para tratar los imprevistos es dejarnos espacios flexibles para poder atenderlos.
4. No podemos acometer su realización. Busca un colaborador cualificado. Debería de haber pasado por el cuadrante 1. Anticípate para futuras ocasiones.

Tipo de tareas:

- Situaciones de crisis
- Reuniones importantes de carácter urgente.
- Informes, dosieres, material relevante
- Peticiones de clientes no planificadas
- Imprevistos familiares urgentes

3 POCO IMPORTANTE - POCO URGENTE

¡Posponlo! Minimiza

Son tareas irrelevantes que no contribuyen a lograr nuestras aspiraciones a largo plazo. En realidad nos roban tiempo sin ningún aparente beneficio.

Algunas tareas de este cuadrante podemos considerarlas necesarias en cuanto proporcionan cierto bienestar..., pero debemos mantenerlas siempre bajo control. Ya las haremos en otro momento.

Tipo de tareas:

- Actividades placenteras
- Algunos emails y llamadas
- Situaciones diversas que nos roban el tiempo

4 POCO IMPORTANTE - MUY URGENTE

¡Delega! Dale salida

Las tareas de este cuadrante son las que más tiempo nos roban y en consecuencia las más peligrosas. Se dan al confundir lo urgente con lo importante.

La mayoría de estas tareas no contribuyen a lograr nuestras aspiraciones, pero son necesarias de acometer porque de alguna forma inciden en nuestro negocio.

Son tareas a las que debemos dar salida para que no terminan por saltar al cuadrante 2.

Normalmente la solución es delegar en alguien que lo haga por nosotros.

Tipo de tareas:

- Interrupciones de compañeros
- Emails, reuniones, llamadas
- Presiones familiares
- Elaboración de informes rutinarios

Importancia

Urgencia