





# MATRIZ DE ORGANIZACIÓN DE TAREAS

¿CÓMO FUNCIONA? ESTE MÉTODO TE PERMITE DIFERENCIAR TUS ACTIVIDADES EN FUNCIÓN A SU IMPORTANCIA Y SU URGENCIA. ASÍ SABRÁS QUÉ ACTIVIDADES PRIORIZAR Y SER MÁS PRODUCTIVO CON TU TIEMPO

LISTA DE ACTIVIDADES :

Aquí escribe libremente todas tus actividades y pendientes, sin un orden determinado. Vacía toda tu mente, incluyendo hasta actividades pequeñas.

IMPORTANTE

URGENTE

## ¡ HAZLO YA !

En este cuadrante van las tareas que son MUY IMPORTANTES y al mismo tiempo MUY URGENTES. Son aquellas que debes de hacer de inmediato.

Ejem: crisis, presiones, proyectos con plazo cercano,

## PLANIFICA

Aquí van las tareas que son IMPORTANTES pero NO MUY URGENTES por el momento. Son tareas que puedes planificar con tiempo pero que sabes que en algún momento se volverán más urgentes.

Ejem: Proyectos con plazo mas proximo, actividades de crecimiento personal, ocio, relaciones personales

## DELEGA

En este cuadrante van tareas que son URGENTES pero NO MUY IMPORTANTES. Son aquellas que sabes que tienes que hacer pero que tienes oportunidad de dejárselas a alguien más.

Ejem: interrupciones, emails, tareas domesticas.

## MINIMIZA

En este cuadrante van tareas que son NO SON URGENTES NI IMPORTANTES. Básicamente son aquellas acciones que nos distraen.

Ejem: redes sociales, trivialidades, ajetreo