

Esta herramienta, la matriz de Eisenhower, permite valorar y organizar todas las tareas planificadas según su prioridad.

¿Cómo puedes usar la matriz de prioridades?

Anota en cada cuadro las tareas que debes realizar durante los próximos días.



	↑ IMPORTANTE	
URGENTE ←	<b>A ¡Actúa!</b> 	<b>B ¡Planifica!</b> 
	<b>C ¡Delega!</b> 	<b>D ¡Descarta!</b> 
	↓ NO IMPORTANTE	→ NO URGENTE

#### Cuadro A. Tareas con urgencia alta e importancia alta. ¡Actúa!

Cuando algo es importante y es urgente, hazlo ya.

**Cuadro B. Importancia alta y urgencia baja. ¡Planifica!** Aquí anota las tareas que tienes que hacer para alcanzar los objetivos, pero que no son tan urgentes. ¿Cómo lo sabes? Seguramente, puedes hacerlas durante los próximos días. Para que no se te olvide realizar estas tareas, ¡déjalas agendadas!

**Cuadro C. Urgencia alta e importancia baja. ¡Delega!** Aquí anota las tareas urgentes, pero que realmente no te acercarán a los objetivos que te has fijado ya que no son tan importantes. En estos casos debes encontrar a quien delegarle la tarea (cuidado con pensar que no es tan importante)

**Cuadro D. Importancia baja y urgencia baja. ¡Descarta!** Aquí anota las tareas menos importantes y menos urgentes. Estas tareas las reconoces cuando dices: ésta semana debo...” O “tengo en mente...” Sabes que podrías hacerlas, pero hay tareas más importantes y urgentes que merecen más tu trabajo.

Conoce el programa:

CONVIVENCIA DIGITAL Y AUTOCUIDADO EN INTERNET

www.convivenciadigital.cl /   @convivencia\_digital