

Evaluación rápida de la matriz de la administración del tiempo: ¿En dónde invierto mi energía?

Parte 1.

Matriz de la administración del tiempo

| | Urgente | No urgente |
|---------------|--|---|
| Importante | <p>Cuadrante I NECESARIO</p> <p>Se trabaja en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Crisis -Juntas de emergencia -Fechas límite de último minuto -Presiones por problemas -Eventos de imprevistos <p style="text-align: center;">Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estrés -Agotamiento -Administración de crisis -Rol bombero: siempre apagando incendios | <p>Cuadrante II</p> <p>EFECTIVIDAD</p> <p>Se trabaja en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trabajo productivo -Metas importantes -Pensamiento creativo -Planeación y actividades preventivas -Construcción de relaciones -Aprendizaje y crecimiento personal -Ocio, actividades recreativas -Afilarse la sierra -Construcción de la misión <p style="text-align: center;">Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visión, perspectiva -Equilibrio -Disciplina -Control -Pocas crisis |
| No importante | <p>Cuadrante III DISTRACCIÓN</p> <p>Se trabaja en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Interrupciones innecesarias -Reportes innecesarios -Juntas irrelevantes -Asuntos menores de otras personas -Correo no importante, tareas, llamadas, etc. <p style="text-align: center;">Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentración en el corto plazo -Administración de crisis -Carácter de camaleón, atento a la reputación - Considera que los planes y metas no valen la pena -Se siente impotente, excluid | <p>Cuadrante IV DESPERDICIO</p> <p>Se trabaja en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trabajo trivial -Actividades por evitar -Relajación excesiva, televisión, gaming, Internet -Ladrones del tiempo -Chismes <p style="text-align: center;">Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> -Irresponsabilidad total -Despido de empleos -Dependiendo de otros o gobernado por apremios básicos |

Matriz de administración del tiempo. Traducida de: FranklinCovey. (s/f). *Habit 3: Put first things first*®. Recuperado el 1 de julio, 2021, de <https://www.franklincovey.com/habit-3/> y complementada con literatura de

Covey, S. (2020). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva: la revolución ética en la vida cotidiana y en la empresa*. Paidós (Original publicado en 1997)

En este ejercicio se evaluará de manera fácil y rápida la cantidad de tiempo y energía dedicadas a los cuadrantes de la matriz de administración del tiempo. Para cada una de las 8 preguntas, marca la opción que mejor se acerque a tu situación:

| PREGUNTAS | Muy en desacuerdo | En desacuerdo | En ligero desacuerdo | En ligero acuerdo | De acuerdo | Muy de acuerdo |
|--|-------------------|---------------|----------------------|-------------------|------------|----------------|
| 1. Dedico mucho tiempo a actividades importantes que exigen mi atención inmediata, como crisis, problemas apremiantes y proyectos cuyas fechas vencen. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. Siento que siempre estoy apagando fuegos y en modo de crisis | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3. No me parece que pierdo mucho el tiempo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4. Dedico mucho tiempo a actividades de escasa relevancia para mis prioridades principales, pero que exigen mi atención inmediata, como interrupciones innecesarias, reuniones irrelevantes, llamadas telefónicas y correos electrónicos sin importancia etcétera. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5. Dedico mucho tiempo a actividades importantes, pero no urgentes como planificación, preparación, prevención, construcción de relaciones y renovación personal. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6. Dedico mucho tiempo al trabajo improductivo, hábitos compulsivos, al correo basura, a ver televisión, navegar por internet, juegos, etcétera. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7. Siento que controlo la situación, gracias a una cuidadosa preparación, planificación y prevención. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8. siento que gestionó continuamente asuntos importantes para los demás, pero no para mí | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Ejercicio tomado de: Covey, S. (2020) *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. Cuaderno de trabajo*. Paidós.pp.84, para fines educativos.

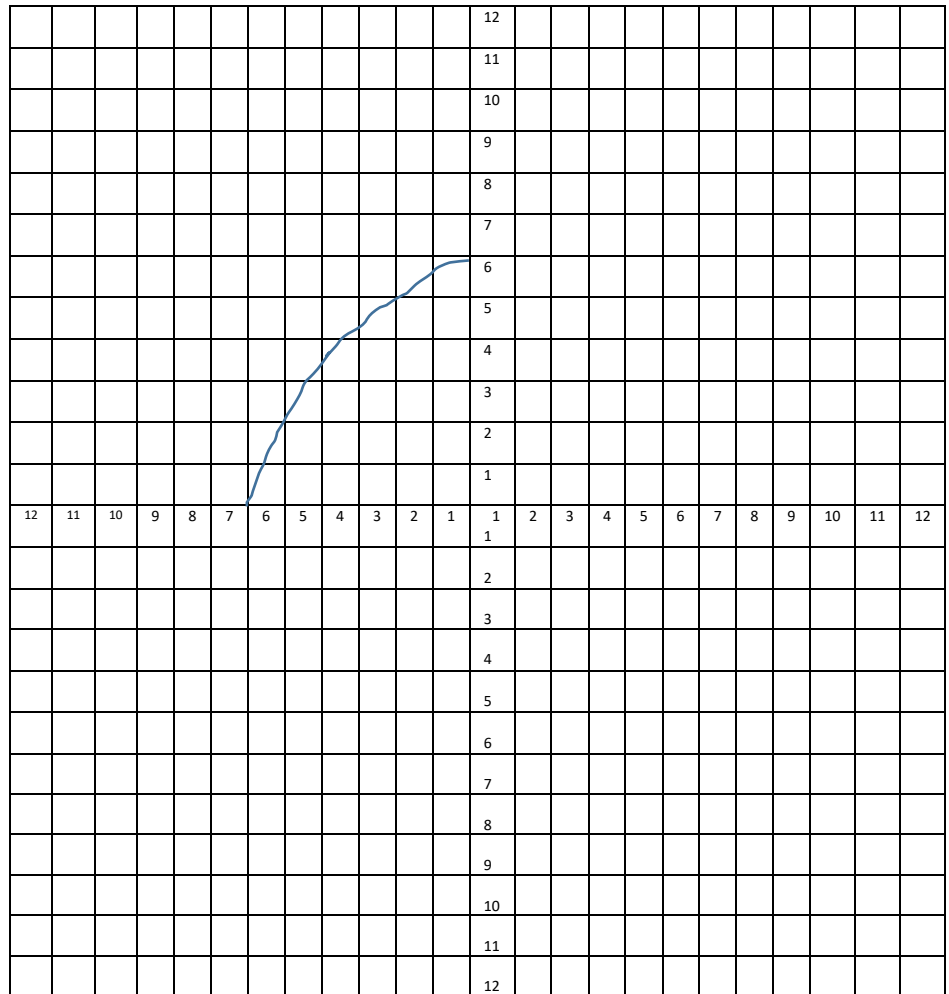
Resultados:

1. Suma las puntuaciones de las respuestas a las preguntas indicadas.
2. Coloca en cada cuadrante de la zona hasta el número que corresponde al total como se indica en el ejemplo.

Ejemplo: Pregunta 1=2

Pregunta 2=4

Total= 6



1. ¿Dónde se concentra tu energía?
2. ¿Estabas consciente de que trabajabas en cuadrantes de esta manera?
3. ¿Cuál es tu compromiso para mejorar la distribución de energía en los cuadrantes?

Recuerda:

- Quienes se encuentran en el primer cuadrante, reacciona ante cuestiones urgentes, enfrentándose a crisis tras crisis
- Quienes pasa mayormente su tiempo en el segundo cuadrante viven más equilibrados serenos y ordenados. planifican y ejecutan su vida de acuerdo con prioridades importantes

Parte 2.

Crea una lista de tareas por hacer para la próxima semana.

1. Prioriza. Lo urgente prevalece sobre lo importante. Puedes usar Pareto o A, B, C
 - Aplica la regla 80/20 para determinar cuál es el 20% que te hará más productivo. Puedes considerar:
 - Alto rendimiento: ¿Qué tareas producirán la mayor rentabilidad de mi inversión de tiempo y energía?
 - Objetivos personales: ¿Qué tareas son críticas para mis objetivos personales?
 - Objetivos profesionales: ¿Qué tareas beneficiarían más a mis objetivos profesionales y a la organización?
 - Delegación: ¿Qué tareas puedo delegar?
 - ABC. Trata de asignar a cada tarea un valor: A, B o C.
 - Tareas "A" deben ser atendidas inmediatamente. No realizarlas puede tener consecuencias graves.
 - Las tareas "B" deberían ser atendidas y aunque no sean tan urgentes como las tareas "A". Al poco tiempo pueden convertirse en tareas A.
 - Las tareas "C" son las que se pueden no atender sin que se produzcan consecuencias.
 - Las tareas "D" son las que no necesitan ser realizadas
2. Utiliza la matriz de administración del tiempo para ubicar cada tarea de la lista.

| | Urgente | No urgente |
|------------|---|---|
| Importante | Cuadrante I Tareas NECESARIO | Cuadrante II EFFECTIVIDAD Tareas |

| | | | | |
|----------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|
| <p>No importante</p> | <p>Cuadrante III Tareas:</p> | <p>DISTRACCIÓN</p> | <p>Cuadrante IV Tareas:</p> | <p>DESPERDICIO</p> |
|----------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|

3. Programa tiempos realistas

Puedes subdividir tareas para evitar frustraciones por ser muy optimista en el tiempo de terminación de la tarea.

Al programar el tiempo hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tiempo disponible que tenemos para realizar el trabajo.
- Tiempo que necesitaremos para realizar cada una de las actividades.
- Escribir la fecha y hora en la que vamos a realizar cada tarea.
- Dejar un tiempo libre extra para atender problemas importantes y urgentes que puedan surgir.
- Revisar de forma periódica la agenda.

4. Control. Adicionalmente toma nota de los tiempos reales para que cada vez programes más certeramente, así mismo de las distracciones que son recurrentes para tomar acción sobre estas y ser más productivo.

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor. El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECMILENIO. Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.