

Cómo mejorar tu productividad con la Matriz Eisenhower.



Compártelo en tus redes, padawan.



¡Muy buenas querido padawan! ¿Qué tal te va? Aprovechando el tiempo como veo. Genial. Hoy no toca lección de marketing como tal, aunque sí he usado esto en varios proyectos. Hoy toca un poco de productividad y eficacia.

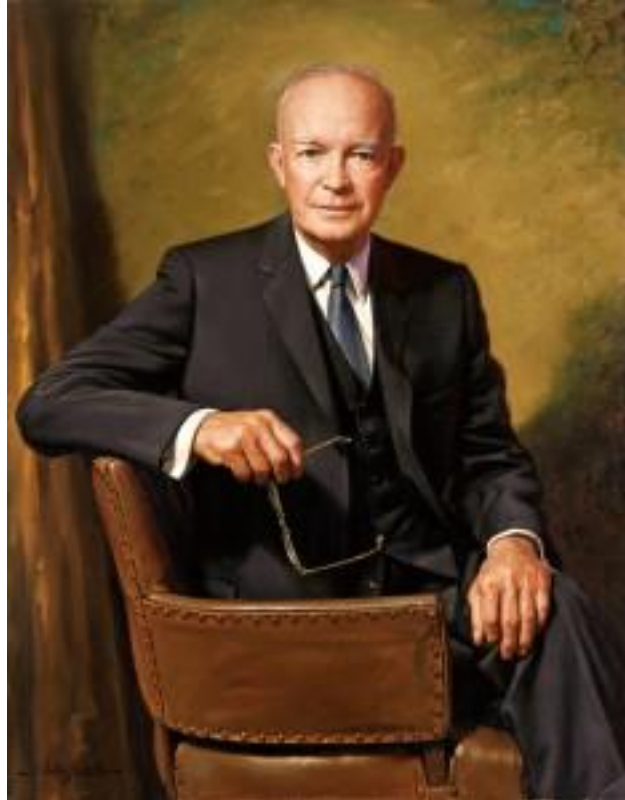
Hoy toca hablar de una herramienta que me viene acompañando desde 2º de carrera y que me la llevo siempre conmigo cuando me surge un proyecto. Hoy toca hablar de la “Matriz Eisenhower” y de cómo te ayudará sin lugar a dudas a tener más productividad a la hora de realizar tus tareas.

Te explicaré por qué la uso tanto a nivel profesional como a nivel personal y académico. Vaya, que no salgo de casa sin mi matriz Eisenhower jaja.

Qué es la Matriz Eisenhower.

Para empezar, la herramienta recibe este nombre por el Señor Don Dwight David Eisenhower, que fue ni más ni menos que **Comandante de los Aliados en el Frente Occidental en la Segunda Guerra Mundial** y **trigésimo cuarto Presidente de los Estados Unidos**, y que mira tú por dónde, estaba obsesionado con la gestión del tiempo.





Aquí está el tío. Don Dwight D. Eisenhower. Maestro de la gestión del tiempo.

[Imagen: Wikipedia](#)

Lo que hará que aumente tu productividad gracias a esta herramienta es su **facilidad y rapidez en su uso**. Es muy fácil exponer las tareas a realizar debido a que la matriz está dividida en 4 cuadrantes solamente, las cuales dependen de la urgencia y la importancia de la tarea.

[Usa la Matriz Eisenhower para aumentar tu #productividad #emprender](#)

[Click To Tweet](#)

Esta herramienta se puede usar en todos los niveles de la vida, a nivel personal, profesional, académico... Yo personalmente la uso para organizarme las tareas de la semana, que incluyen cosas del blog y de la Universidad. También la he usado en el ámbito profesional cuando me decían que tenía que hacer trocientasmil (sí, ese número que todos conocemos) cosas y si no hacía esta matriz, mi cerebro se iba un poco al garete....

Funcionamiento de la Matriz Eisenhower.

La matriz se divide en 2 ejes principales: La Urgencia de la tarea y la Importancia de la tarea. Dependiendo de si una tarea es más o menos importante y más o menos urgente se ubicará en uno de los 4 cuadrantes en los que se divide la matriz.

La Importancia

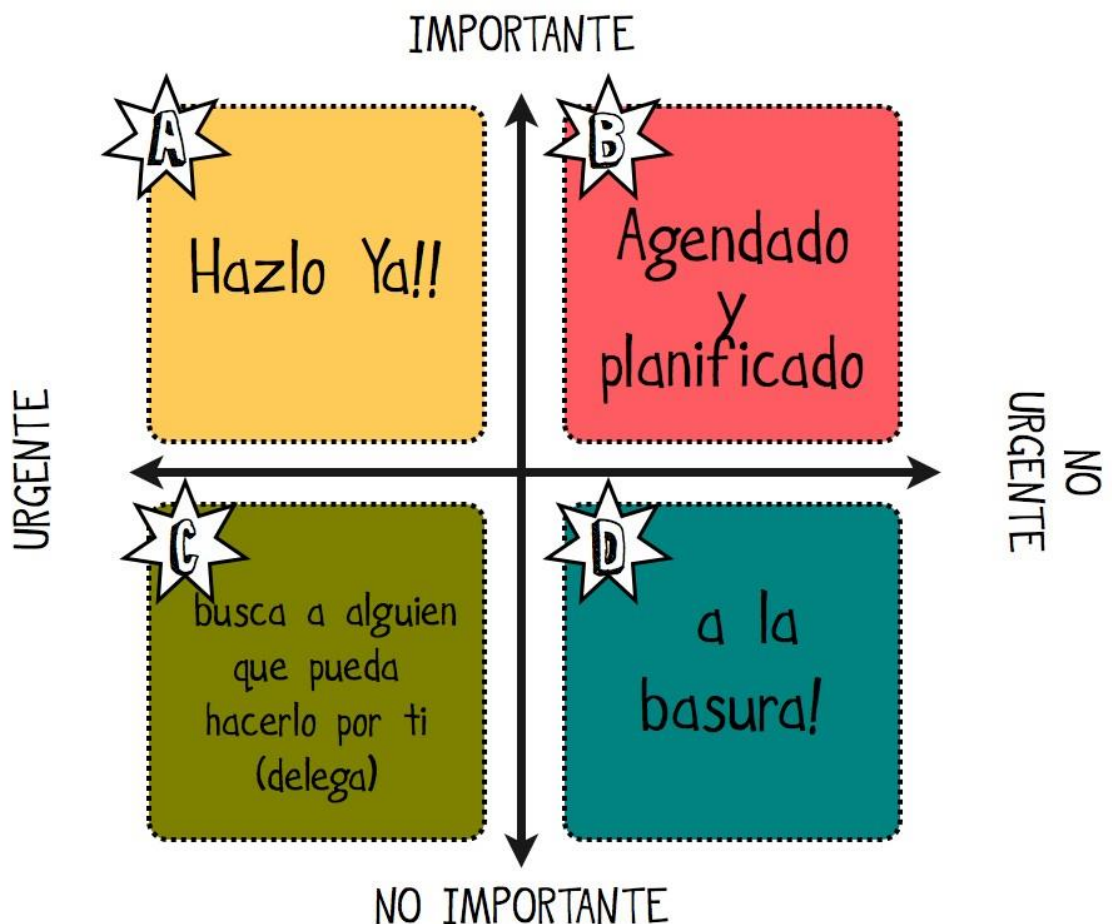
La importancia de la tarea tiene que ver con los objetivos que te planteas. ¿Es importante esta tarea para conseguir mi objetivo? ¿Te hace estar más cerca de lo que realmente quieres conseguir? Por eso siempre recalco en mis artículos la importancia vital de la fijación de los objetivos padawan.

[Valora las tareas por su importancia y urgencia para aumentar tu #productividad.](#)

[Click To Tweet](#)

La Urgencia.

La urgencia tiene que ver con la temporalidad de la tarea y con las consecuencias que acarrea no hacerla. ¿Es necesario que haga esta tarea ahora? ¿Qué pasaría si no hiciera esta tarea? Aquí debes valorar si realmente te urge hacerla o si la puedes dejar para luego.



Matriz Eisenhower.

[Imagen: Superyuppies](#)

Cuadrante A. Urgencia alta e Importancia alta. Acción.

¿Qué pasa cuando algo es importante y es urgente? ¿Que tienes que hacerlo ya! Significa que es importante para la consecución de tus objetivos, ya sean personales o empresariales, y además corres un riesgo si no la realizas a tiempo.

Pero cuidado con este cuadrante, no conviene saturarlo, ya que estarás todo el día agobiado haciendo tareas sin parar con la presión que conlleva la urgencia. Las personas que llenan este cuadrante de tareas no tienen tiempo para ellas mismas y están viviendo al límite siempre.

Cuadrante B. Importancia alta y urgencia baja. Planifica.

En este cuadrante se encuentran las tareas que sabes que tienes que hacer para alcanzar los objetivos, pero que **no son de una alta urgencia sino que puedes realizarlas en los días sucesivos sin problema.**

Igual que con el cuadrante anterior, éste también tiene su lado oscuro. Si este cuadrante está lleno de tareas, corres el riesgo de no pasar a la acción y no realizar las tareas importantes que te llevarán al éxito. ¡Que no se te olvide de realizar estas tareas!



La gestión eficaz del tiempo es fundamental para aumentar tu productividad.

[Derechos de imagen: CCO Public Domain Pixabay](#)

Cuadrante C. Urgencia alta e importancia baja. Delega.

El arte de delegar (podría ser el título de un buen libro, a lo mejor hasta existe y todo jaja) es más importante de lo que mucha gente piensa. Es importante saber cuándo delegar. Se delega cuando hay tareas urgentes que realizar pero que realmente no te acercarán a los objetivos que te has fijado ya que no son importantes. En estos casos debes de encontrar a la persona adecuada que sepas que va a realizar el trabajo de la mejor manera posible. No significa que como no es importante no debas de realizarla.

[Tan importante es aumentar tu #productividad como aumentarla en los demás.](#)

[Click To Tweet](#)

Delegar aumenta la productividad ya que la otra persona se siente importante porque has confiado en ella para la realización de la tarea y a ti te deja tiempo para dedicarte a menesteres más importantes. Aquí hay que tener cuidado, que dicen las malas lenguas que eso de delegar “engancha” y empiezas a mandar a gente a hacer tu trabajo y a cargar a las otras personas... Así que no te cueles y delega sólo cuando sea necesario.

Cuadrante D. Importancia baja y urgencia baja. Desecha.

En este cuadrante **vamos a meter todas las tareas menos importantes y menos urgentes**. Estas tareas son las típicas de “algún día tengo que...” que están ahí, que sabes que podrías hacerlas pero que realmente hay tareas más importantes y urgentes que merecen más tu trabajo.

Estas tareas pueden convertirse en tareas de diferentes cuadrantes con el paso del tiempo así que vigílalas de vez en cuando.

Porqué aumenta tu productividad con esta herramienta.

Lo grandioso de esta herramienta es que te “**obliga**” a **valorar todas las tareas y no encasillarlas como urgentes**, sino que hace que planifiques, delegates o deseches las acciones dependiendo de tus objetivos. Lo que la hace no sólo buena para la organización sino que además te hace ser más eficiente.



El tiempo corre para todos. ¿Por qué no sacarle el máximo partido?

[Derechos de imagen: CCO Public Domain Pixabay](#)

Las **razones** por las que la Matriz Eisenhower te hace aumentar tu productividad son las siguientes:

- Te permite tener tus tareas organizadas y verlas de un vistazo
- Te ayuda a valorar las tareas por su importancia y urgencia
- Te convierte en una persona más efectiva
- Te hace ahorrar tiempo ya que te centras en lo que es más importante
- Te ayuda a planificar y minimizar la improvisación
- Es muy fácil de llevar a cabo y de implementar

Cuando empieces a usar esta herramienta (Porque lo harás ¿verdad?) ya te irás dando cuenta de lo útil que es y de que poco a poco **irás cogiendo una rutina que hará que aumente tu productividad muchísimo**. Si sigues teniendo dudas con esta herramienta, no lo dudes y [ponte en contacto conmigo](#) y me lo cuentas. Estaré encantado de echarte una mano padawan.

Después de esto, **qué menos que lo compartas en tus redes sociales o me pongas un comentario a ver si has acertado o no la pregunta jaja**.

Llegados a este punto sólo me queda **darte las gracias por tu atención**, despedirme hasta el siguiente post y decirte que te sientas totalmente libre de compartirlo donde quieras, de escribir un comentario exponiendo tu opinión, tus ideas, o cualquier locura que se te ocurra por la cabeza o lo debatas entre tus colegas con unas cervezas, con tus alumnos entre apuntes y libros o con los compañeros de trabajo entre café y café.

¡No dudes ni por un segundo ponerte en contacto conmigo! Si tienes una duda sobre el artículo, quieres comentarme cualquier tipo de cosa o quieres proponerme algo, pincha en el botón de aquí abajo y escíbeme algo. A mi también me gusta estar en contacto contigo. Venga, ánimo.

Quiero poneme en
contacto contigo

Ha sido un honor estar en tu cabeza y escribir este post para acercarte un poco más el tema del posicionamiento de los productos. **Te pido que me dejes un comentario con tu opinión sobre el artículo y que lo compartas si te ha parecido interesante. ¿Has aprendido algo nuevo con el post?** ¿Cómo te va ahora con tu negocio? ¿Estarías planteándote aumentar tu productividad usando esta herramienta? ¡Cuéntamelo todo! ¡Hasta pronto padawan!

