

PRIORIZAR – La Matriz de Stephen Covey

1) TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

La **matriz de Stephen Covey** es un modelo compuesto por cuatro cuadrantes, cada uno de los cuales representa una categoría de prioridad en las tareas a realizar. Además, cada cuadrante incluye una serie de actividades que se gestionan de diferentes maneras.

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

Esta actividad persigue los siguientes objetivos:

- Mejorar tu productividad.
- Aprender a dar la importancia adecuada a cada tarea.
- Aprender a establecer objetivos claros
- Aprender la forma más eficaz de alcanzarlos.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON EL ENEMIGO

Saber priorizar va de la mano de la gestión del tiempo. Priorizar las tareas no es hacer una lista de actividades y tacharlas a medida que se van completando. Es saber planificar, aprovechar y, por supuesto, descartar. El método de Stephen Covey es un método que ayuda a que el tiempo realmente alcance para todo y que, además, nos enseña a identificar a qué debemos dedicar tiempo y a qué no.

4) MATERIALES Y RECURSOS

Para realizar este ejercicio, sólo necesitarás los siguientes materiales:

- Hoja de papel.
- Plantillas del ejercicio (las encontrarás al final del documento).
- Lápiz o bolígrafo, aunque recomendamos utilizar un lápiz para poder hacer cambios a medida que se ordenan las tareas en los diferentes cuadrantes.
- Goma de borrar.



5) APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA

En primer lugar, debes saber que para saber a qué dedicas la mayor parte de tu tiempo durante el día/semana/mes es necesario conocer esta información durante el periodo de tiempo elegido. Por ello, la duración del ejercicio dependerá de la información que quieras obtener, por ejemplo; si quieres saber cuánto tiempo dedicas a cada tarea/actividad durante un día, el ejercicio tendrá una duración de 1 día, si quieres saber el tiempo que dedicas durante una semana, la duración del ejercicio será de una semana (recomendamos utilizar esta última opción, ya que nos da más información para poder planificar mejor) y así sucesivamente.

De esta forma y para realizar el ejercicio de forma correcta debes:

- **Paso 1, duración: 1 día / 1 semana / 1 mes:** Anota las tareas o actividades que realizas durante el día. TODO lo que hagas durante el día cuenta, es decir, una distracción y una pérdida de tiempo también cuentan. También es aconsejable anotar la duración de las tareas o actividades (aproximadamente). Al final de este documento hay una lista de tareas y actividades generales, en la que puedes anotar el tiempo que dedicas durante el día/semana/etc., en estas actividades. Tenemos en cuenta que el día tiene 24 horas, aunque restaremos unas 8 horas que, en general, se dedican a dormir y también restaremos 1 hora y media que dedicaremos a comer. Por lo tanto:
 - si realizamos el ejercicio durante 1 día, el tiempo total dedicado a las actividades que realizamos será de aproximadamente 14 - 15 horas.
 - Si realizamos el ejercicio durante 1 semana, tendremos en cuenta los días laborables (de lunes a viernes) y la suma total del tiempo dedicado a las actividades que realizamos durante la semana será de aproximadamente 70 - 75 horas.
- **Paso 2, 20 minutos: (Este paso debe realizarse al final del tiempo que hemos fijado para nuestro ejercicio, es decir, al final del día/semana/mes).** A continuación, vamos a clasificar las actividades que hemos realizado en la matriz. Para ello, utilizaremos los siguientes criterios de clasificación:
 - El cuadrante 1 contiene las tareas que son importantes y urgentes. Aquí se incluyen las tareas que están en consonancia con su propósito de trabajo y que requieren una atención inmediata. Un ejemplo de esto podría ser una queja urgente de un cliente importante debido a un problema crítico que podría significar la pérdida del cliente. Es importante y es urgente.
 - El cuadrante 2 incluye tareas que son importantes pero no urgentes. Son tareas que van con tu propósito pero que no requieren una atención inmediata. Un ejemplo de esto podría ser mantenerse formado y actualizado, o planificar una estrategia de equipo. No es una tarea urgente pero es importante hacerla.
 - El cuadrante 3 se refiere a aquellas tareas que no son importantes pero sí urgentes. En realidad son tareas urgentes para otras personas, pero no se ajustan a su propósito. Muchas de estas tareas parecen estar en el cuadrante 1, pero al no ser importantes no lo son. Ejemplos son las llamadas, los pedidos, que pueden delegarse o eliminarse.
 - Por último, en el cuadrante 4 están las tareas que no son importantes ni urgentes pero que seguimos realizando por costumbre. Estas tareas son una pérdida de tiempo. Un ejemplo es cuando nos distraemos haciendo algo que no nos aporta nada a nosotros ni a los demás y, por tanto, resulta una pérdida de tiempo
- **Paso 3, 20 minutos.** Añade el número total de horas a la matriz (sumando el tiempo dedicado a las actividades que has colocado en el mismo cuadrante). Esto te permitirá saber a qué cuadrante dedicas



PRIORIZAR – La Matriz de Stephen Covey

más tiempo, y podrás sacar las siguientes conclusiones:

- Si es el cuadrante 1, provocará un aumento del estrés y del agotamiento. Apenas tendrá tiempo para planificar y anticiparse a los problemas, identificar las oportunidades y mirar hacia delante. Esta falta de planificación y anticipación hará que surjan aún más problemas, lo que aumentará el número de tareas del cuadrante 1. Esto genera un círculo vicioso que desencadena más crisis y estrés.
- Para evitar caer en este círculo vicioso, hay que dedicar más tiempo al cuadrante 2: lo que es importante pero no urgente. Esto hará que las tareas del cuadrante 1 disminuyan. Pero, ¿cómo podemos conseguir más tiempo para dedicarlo al cuadrante 2? Para ello tenemos que quitarle tiempo a los cuadrantes 3 y 4.
- El cuadrante 4 es totalmente inútil, estas tareas deben ser eliminadas. Todo lo que se encuentra en este cuadrante no requiere atención, porque si lo hiciera, se colocaría en el cuadrante 2.
- El cuadrante 3 también tiene poco valor, excepto para otras personas. Para ello debemos aprender a decir que no, o a delegar tareas. Al decir "no" a los cuadrantes 3 y 4 estamos diciendo sí al cuadrante 2. Y cuando esto sucede, el cuadrante 1 se vuelve cada vez menor.

6) QUÉ APRENDER

Con este ejercicio aprenderás a diferenciar la importancia y la urgencia de las tareas que realizas en tu día a día, para poder organizarlas de forma más eficiente y óptima para el desarrollo de tu vida personal y laboral. Además, aprenderás que no tienes que cargar con el peso y la responsabilidad de todas las tareas, ya que puedes delegar algunas de ellas en otras personas.

Es un ejercicio que se puede aplicar a todos los niveles de la vida de una persona y una gran solución no sólo para aprender a priorizar las tareas, sino también para ayudar a gestionar el activo más valioso: el tiempo.



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



Entrepreneurship for everyone
New ways of coaching

PRIORIZAR – La Matriz de Stephen Covey

En esta plantilla puedes anotar el tiempo que dedicas a cada una de las actividades durante el día/semana... Hemos estandarizado una plantilla con una duración de 1 semana, para que pueda ser utilizada para diferentes duraciones, para 1 día, 1 semana y 1 mes (se necesitarían 4 plantillas de 1 semana para esta duración).

Como puedes ver, al final de la cuadrícula hay espacios en blanco, por lo que puede añadir actividades que no están en la lista.

Actividad	Tiempo dedicado a la actividad (en horas)					Horas totales
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
Ejercicio físico						
Llamadas no planificadas						
Distracciones						
Recrearse						
Ver TV						
Estudiar						
Trabajar						
Interactuar con la gente						
Crecimiento personal						



PRIORIZAR – La Matriz de Stephen Covey

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	HAZ (<i>Hazlo ya</i>)	DECIDE (<i>Reserva tiempo para realizarlas</i>)
NO IMPORTANTE	DELEGA (<i>¿Quién puede hacerlo por ti?</i>)	ELIMINA (<i>Elimina por complete estas tareas</i>)



PRIORIZAR – La Matriz de Stephen Covey