

Matriz de Eisenhower

(Anota en el siguiente cuadrante tus tareas por orden de importancia y urgencia)

Gestiona tu tiempo

Algunos consejos y recomendaciones:

1. Anotar tus tareas en una lista libera tu mente. Evalúa lo que merece la pena hacer en primer lugar.
2. Trata de no poner más de ocho tareas en cada cuadrante e intenta terminar cada una de ellas.
3. Las listas deben contener tanto tareas laborales como tareas personales.
4. Planifica las tareas por la mañana y al final del día disfruta de la sensación de finalización.
5. No te distraigas, define tus prioridades y trata de no procrastinar.

1 **IMPORTANTE Y URGENTE**
Hazlo en primer lugar

2 **IMPORTANTE NO URGENTE**
Planifica y organízalo para abordarlo después de lo importante y urgente

3 **URGENTE NO IMPORTANTE**
Intenta delegarlo. Si no puedes delegarlo hazlo en tercer lugar

4 **NO IMPORTANTE NO URGENTE**
No lo hagas. Déjalo para el final