

Este es un concepto muy liberador, especialmente para los emprendedores, porque libera energía y capacidad cerebral para centrarse en las tareas que producen resultados, evitando al mismo tiempo la procrastinación nacida de la sobrecarga.

Si podemos tomar todas las tareas que tenemos, ponerlas en una lista y luego hacer solo las más importantes, veremos que cada actividad tendrá potencial para generar resultados enormes. Esto hace que cada esfuerzo sea aún más útil.

La pregunta es: ¿cómo sabemos qué es lo más importante? ¿Cómo sabemos cuál es el 20 % que realmente marcará la diferencia?

Aquí hay algunas preguntas que te ayudarán a encontrar el 20%:

- ¿Sabes tu de dónde provienen tus ingresos?
- ¿Cuál es el mejor uso que le das a tu tiempo? Haz una lista de tus tareas y luego pregúntate: “¿Esta tarea está en el 20 % superior de mis actividades generadoras de resultados o en el 80% inferior?”
- ¿Qué debes quitarte de encima para que tu 20% se realice sin interrupciones? ¡Delega eso!
- ¿Qué distracciones puedes eliminar?

¡Pruébalo tu mismo primero!

¿Sabes de dónde provienen tus ingresos?

¿Cuál es el mejor uso que haces de tu tiempo? Haz una lista de tus tareas y luego pregúntate: “¿Esta tarea está en el top de mi 20% de actividades generadoras de resultados o en el fondo del 80% restante?”

¿Qué tienes que quitarte de encima para que ese 20 % se haga sin interrupciones? ¡Delega eso!

¿Qué distracciones puedes eliminar?

La matriz de Eisenhower

Aquí hay otra herramienta que es muy fácil de entender e implementar y que te ayudará a acomodar tu 20% de manera más eficiente. Se llama Matriz de Eisenhower.

Te ayuda a decidir qué tareas realizar, priorizar, delegar o eliminar según la urgencia y la importancia.

Los cuatro cuadrantes de la Matriz de Eisenhower son:

- Urgente e importante (tareas a realizar inmediatamente).
- Importante, pero no urgente (tareas a programar más adelante).
- Urgente, pero no importante (tareas para delegar a otra persona).
- Ni urgente ni importante (tareas a eliminar).



1. Urgente e importante:

Se trata de tareas importantes que requieren de tu atención inmediata y tienen una fecha límite inminente. También son fundamentales para alcanzar tus objetivos.

Por ejemplo: celebras una reunión con tu equipo sobre un problema que está afectando la producción y que debe resolverse lo antes posible. Hablas con una parte interesada clave sobre una decisión urgente que debe tomarse.

2. Importante, pero no urgente

Son importantes para alcanzar tus objetivos, pero no tienen una fecha límite inmediata. ¡Aquí es donde ocurre la planificación estratégica y este es el cuadrante en el que debes invertir la mayor parte de tu tiempo!

Por ejemplo: Debes definir la estrategia de ventas para el próximo trimestre. La reunión se realizará dentro de cuatro semanas.

3. Urgente, pero no importante

Generalmente se trata de interrupciones que no nos ayudan a acercarnos a nuestros objetivos y pueden romper el flujo de concentración. Por lo general, se trata de actividades que podemos delegar en otras personas.

Por ejemplo: contestar una llamada telefónica, recibir un paquete en tu oficina.

3. No es importante ni urgente

Son actividades que hacen perder el tiempo y que no aportan ningún valor.

Por ejemplo, navegar por las redes sociales, jugar videojuegos o ver televisión. Es muy importante que ayudes a tu cliente a definir a dónde quiere ir primero (con la Visión Vívida) y luego lo ayudes a optimizar su tiempo y energía con la Matriz de Eisenhower, para que pueda alcanzar la Gran Visión.