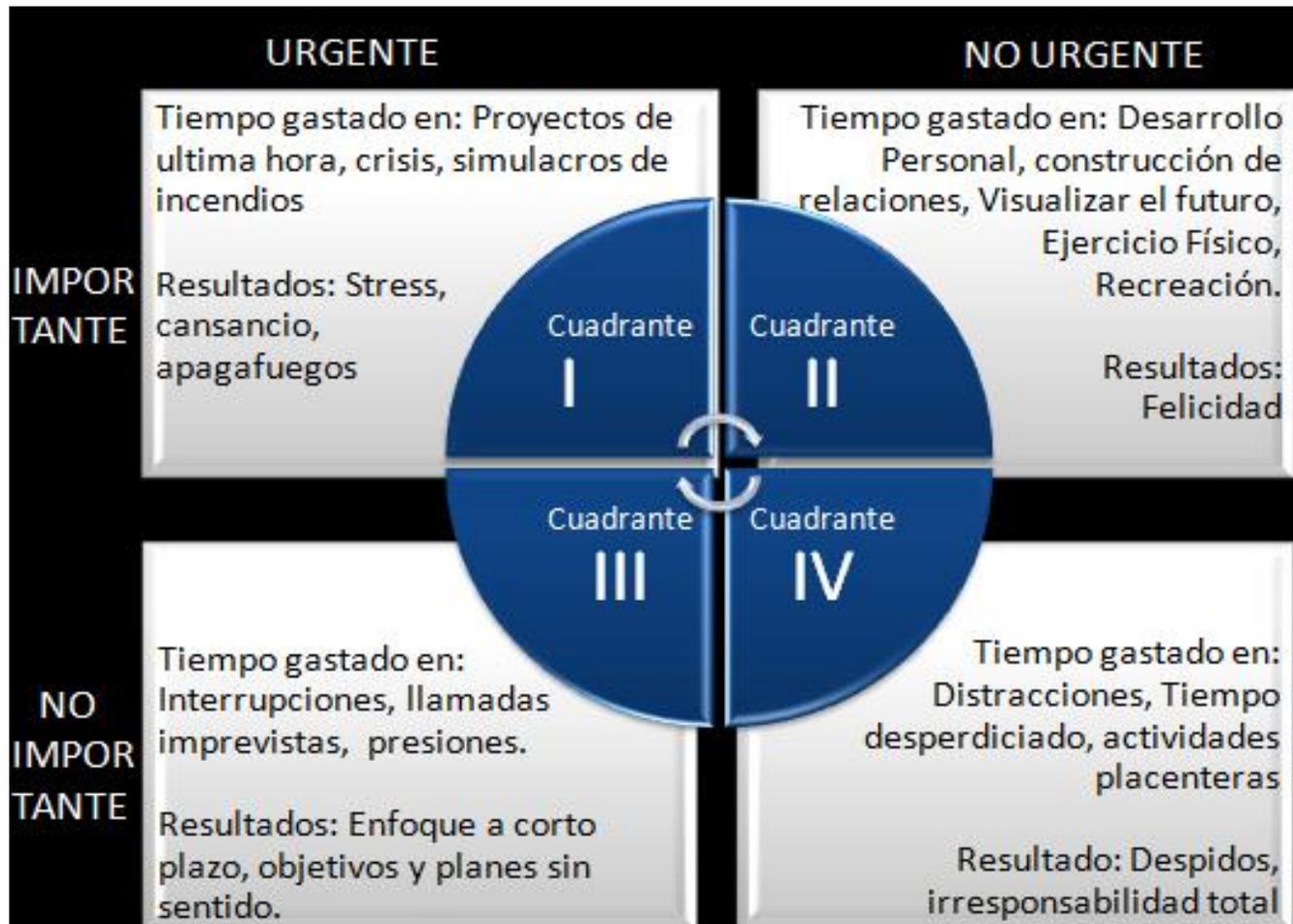


# Los 4 cuadrantes de la gestión del tiempo

<http://psicocode.com/desarrollo-personal/aprovechar-el-tiempo/los-4-cuadrantes-de-la-gestion-del-tiempo/>

21 septiembre, 2011 escrito por [Isidro Migallón](#) [12 comentarios](#)



La gestión del tiempo es mucho más que escribir una serie de tareas en un cuaderno e ir tachándolas conforme las vas completando. La gestión del tiempo es una filosofía de vida. Si adoptas esta filosofía te darás cuenta que el tiempo es elástico y podrás hacer con él muchas más cosas de las que realizas en el momento presente. Uno de los autores con mayor reconocimiento mundial en la gestión del tiempo es [Stephen Covey](#). Covey ha desarrollado una herramienta muy famosa denominada “Los 4 cuadrantes”. Se trata simplemente de una matriz dividida en 4 cuadrantes. A continuación pasaré a explicar el contenido de cada uno de esos cuadrantes.

**1º Cuadrante:** Este cuadrante se compone de todas aquellas cosas que son importantes y urgentes. Son tareas que no pueden ser pospuestas debido a lo urgente de su naturaleza. Son tareas que tienes que solucionar cuanto antes dejando de lado cualquier otra cosa que estuvieras haciendo en ese momento. Como ejemplo tenemos prácticamente cualquier

accidente o tarea doméstica: el frigorífico deja de funcionar, se nos queda la llave dentro de la cerradura, etc.

**2º Cuadrante:** Se compone de aquellas cosas que no son urgentes pero sí importantes. Aquí encontramos la planificación, la salud, el bienestar etc. Son tareas que no son urgentes en el corto plazo pero sí que tienen una gran importancia a largo plazo. Establecer una planificación de estudio a falta de 4 meses para los exámenes no es una cosa de extrema urgencia, pero conviene hacerlo cuanto antes ya que tiene una gran importancia. Del mismo modo no es cuestión de vida o muerte practicar hoy mismo algo de deporte, sin embargo adquirir el hábito de realizar ejercicio tiene una gran importancia a largo plazo.

**3º Cuadrante:** Aquí encontramos aquellas cosas que no son importantes pero sí urgentes. Tanto las interrupciones como las llamadas imprevistas forman parte de este cuadrante. También encontramos cualquiera de las tareas superfluas que tu jefe decide encomendarte en lugar de realizarlas él mismo. Seguro que encuentras múltiples ejemplos.

**4º Cuadrante:** Todo aquello que no es importante y tampoco es urgente. Como por ejemplo ver la TV, perder el tiempo en Facebook, consultar el correo cada 10 minutos, etc.

Si organizas tu agenda utilizando estos cuatro cuadrantes comprobarás que existe una tendencia a meterlo todo en el 1º y 3º cuadrante. Es decir, todo es importante y urgente o no es importante pero sí urgente. Siendo esto así, parece que tenemos una predisposición a considerar que todo lo que nos sucede es urgente. Como consecuencia sufrimos de estrés y cansancio. Además nos enfocamos en el corto plazo sin posibilidad de planificar un largo plazo más estructurado. Cuando ya no podemos más pasamos al 4º cuadrante en busca de distracción. Nos pasamos la vida saltando entre el 1º, 3º y 4º cuadrante sin apenas tiempo para el 2º cuadrante que es donde se esconde la felicidad.

Si por un momento nos sentamos y pensamos cuidadosamente en cada una de nuestras tareas, seguro que podemos realizar un reparto más equitativo entre los 4 cuadrantes y sobre todo encontrar más tiempo que invertir dentro del 2º cuadrante.