

Administración del tiempo: Los 4 Cuadrantes de Stephen Covey

<http://www.zetasoftware.com/2015/02/administracion-del-tiempo-los-4-cuadrantes-de-stephen-covey/>

Stephen Covey, es el autor del best seller “*Los 7 Hábitos de la Gente altamente Efectiva*” en el que describe un modelo de 4 Cuadrantes para administrar el tiempo.

El cuadrante I es el de lo IMPORTANTE y URGENTE, es en el que nos movemos cada día, donde producimos, aplicamos nuestra experiencia. Son asuntos que reclaman nuestra atención inmediata. Algunas actividades son importantes, pero las hemos ido postergando tanto, o no las hemos planificado lo suficiente, que se han convertido ya en urgentes, surgiendo así una crisis. Se trata de problemas acuciantes, proyectos con fecha límite, reuniones,...Cuanto más nos centramos en éste cuadrante, más nos domina y nos deja menos margen de maniobra. Es el cuadrante del estrés y del agotamiento.

El cuadrante II es el IMPORTANTE y NO URGENTE, el cuadrante de la calidad, donde planificamos a largo plazo, nos anticipamos y prevenimos los problemas, incrementamos nuestras habilidades y nos proporciona un desarrollo continuo. En él invertimos en escuchar y en nuestras relaciones con los demás, permitiéndonos incrementar nuestras capacidades de ejecución. Es el cuadrante del liderazgo personal, de la previsión y preparación: nosotros actuamos sobre él. Nos da el poder de generar capacidad.

El cuadrante III es el URGENTE y NO IMPORTANTE, el cuadrante del engaño. Aquí pasamos la mayor parte del tiempo (a veces creyendo equivocadamente que se trata de actividades del cuadrante I), Suelen ser actividades que sirven para satisfacer las prioridades y expectativas de los demás. Aquí están las llamadas, interrupciones, reuniones, correos, informes,

El cuadrante IV es el NO URGENTE y NO IMPORTANTE, es el cuadrante de la pérdida de tiempo, a donde nos solemos escapar para huir del agobio que nos produce el cuadrante I y III. Implica un deterioro sin consistencia, no vale ni aporta nada: tareas triviales como le correo spam, publicidad, café, pausas, conversaciones intrascendentes...

Tras reflexionar sobre ésta matriz, es hora de plantearse algunas preguntas:

- ¿Dónde pasaste la semana pasada la mayor parte de tu tiempo? ¿En qué cuadrante?
- ¿Qué cosas importantes no recibieron su tiempo y atención?
- ¿Cuál es la actividad que sabes que si la desempeñaras con excelencia y sin descanso habría redundado en importantes resultados positivos en su vida personal/profesional?

- Y si sabes todo esto ¿Por qué no lo haces?

Por que no son urgentes ni acuciantes. No actúan sobre ti, eres tú el que tiene que actuar sobre ellas.

La diferencia entre lo urgente y lo importante

En productividad, se ha escrito mucho ya sobre como tratar cada tipo. No obstante, resulta bastante inútil explicar cómo se debería actuar con las tareas de estas dos clases si no sabemos clasificarlas para empezar. Mea culpa y mil gracias por el aviso.

En realidad, no es una cosa tan complicada, pero si queremos hacerla de manera casi instantánea para no inundar nuestras listas de tareas de cosas completamente inútiles empecemos por el principio.

Las definiciones

Que no te cuenten batallas, la diferencia es fácil y si dudas en algunos casos, por raros que sean, es que no tienes el concepto completamente claro. Por eso vamos con las definiciones que son el pilar básico de todo razonamiento.

Tarea urgente

Es una cualidad asociada al tiempo. Aumenta tanto a medida que te queda menos tiempo para la fecha límite, como con el tamaño de la tarea.

- Si dos tareas lleva el mismo tiempo hacerlas, la más urgente es la que tenga la fecha límite antes.
- Si dos tareas tienen la misma fecha límite, la más urgente es la que lleve más tiempo hacer.
- Si se aplaza la fecha límite de una tarea, esta se vuelve menos urgente.
- Si descubres que una tarea será más larga de lo que pensabas, se volverá más urgente.
- Una tarea que no tiene fecha límite, no será nunca urgente.

Como ves el lenguaje no ayuda. En realidad cuando decimos que una tarea es urgente, lo que queremos decir es que es “muy urgente”, mientras que cuando decimos que una tarea no es urgente, en realidad deberíamos decir que es “poco urgente”.

Desde el momento en que tiene fecha límite, una tarea es como mínimo un poquito urgente.

Tarea importante

Es una cualidad asociada a las consecuencias. Una tarea aumenta su importancia si las consecuencias de fracasar en ella aumentan. En otras palabras, una tarea es importante sólo si las consecuencias que sufriremos al no hacerla son graves.

- Dos tareas, independientemente del volumen de trabajo o dificultad, con consecuencias similares, son igualmente importantes. (Ej: tan importante es escribir un informe como llevarlo a la persona indicada)
- De dos tareas, aunque para nada parecidas, la más importante será siempre la que cause efectos más graves en caso de no completarla.
- Aunque la tarea no cambie, las consecuencias pueden cambiar. Si lo hacen, la importancia de la tarea cambia (aumenta o se reduce).

¿Cómo diferenciar una tarea urgente de una importante?

Si has entendido bien lo anterior, verás que esta pregunta tan común no tiene sentido. La importancia y la urgencia de una tarea son atributos. Igual que una persona puede ser lista y bajita a la vez, una tarea puede ser urgente e importante a la vez.

Además esto no es o blanco o negro, tiene toda una escala de grises. En un eje tienes la urgencia de la tarea y en otro tienes la importancia.

Cómo medir la urgencia

Te voy a dar la medida que utilizo para organizar las tareas de más a menos urgentes. Como te explicaba antes, una tarea es tanto más urgente cuanto más larga sea y cuanto menos tiempo quede para hacerla.

De esto se puede deducir que la tarea menos urgente posible es aquella que se hace instantáneamente (0 segundos) o para la que te queda tiempo infinito (lo que en el mundo real significa: no hay fecha límite).

Con esto en la cabeza, esta es mi medida de la urgencia:

$$\text{Urgencia} = \frac{\text{tiempo que consume la tarea}}{\text{tiempo restante hasta la fecha límite}}$$

De esto deducimos que todas las tareas estarán entre 0 y 1 significando cada uno:

- **0:** No es urgente ni lo será nunca
- **1:** Debes dedicarle absolutamente todo tu tiempo a esa tarea o no la darás hecha antes de la fecha límite

Por último alguno de vosotros puede que se pregunte: ¿Pero qué pasa si me da que la urgencia es más de 1? Eso querría decir que el tiempo que te lleva la tarea es más que el que te queda. Como resulta evidente, ya es una tarea imposible.

No malgastes esfuerzos empezando algo que no va a dar resultados, o por el contrario, negocia ampliar la fecha límite.

¿Y la importancia?

La importancia es extremadamente subjetiva, depende absolutamente de ti. No existe medida homogénea.

Sé que te puede sonar un poco defraudante esta conclusión pero en realidad es al contrario, te recomiendo que protejas esto constantemente. Si alguien cambia la importancia que le das a cada tarea podría controlar indirectamente lo que haces.

Tu madre cuando quería que te comieses un plato de lentejas te amenazaba con dejarte sin salir a jugar. En nuestro modelo, eso no es ni más ni menos que cambiar el contexto. A la consecuencia de quedarte con hambre se le añadía la de no poder jugar después. Por lo tanto acababas percibiendo la tarea como más importante. ¿Da miedo visto así, eh? ¡Menos mal que nuestras madres lo hacían porque las lentejas tienen mucho hierro!

Por eso digo que no sólo no te doy un método para ordenar la importancia, sino que te animo a que seas exclusivamente tú el único que la define.

-Fuente: *Maestría Personal Liderazgo*