

La Fórmula Infalible para Priorizar tus Tareas de Estudio

<http://www.elartedelamemoria.org/2008/11/28/los-cuatro-cuadrantes/>

Por [Luis1 comentario](#)

- ¿Qué necesitas para administrar correctamente las tareas que tienes entre manos?,
- ¿cómo decidir entre qué hacer primero y qué dejar para después?,
- ¿estás seguro que tu forma de asignar prioridades es la correcta?,
- ¿por qué nunca te da tiempo a hacerlo todo?

Las respuestas las encuentras más abajo.

Te voy a explicar el método propuesto por Stephen R. Covey en su libro *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*, adaptándolo a los estudios, aunque enseguida te vas a dar cuenta de que lo ideal es aplicarlo a todo en general. Ya verás por qué.

Para ello nos vamos a servir de una tabla con 2 filas y 2 columnas. Como ésta:

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	I	II
NO IMPORTANTE	III	IV

Los cuatro cuadrantes

Como puedes comprobar, se trata de 4 celdas: Cuadrantes I, II, III y IV. Luego te explico qué quiere decir lo de *Urgente*, *No Urgente*, *Importante* y *No Importante*. Quiero que seas consciente antes de la diferencia entre Importante e Urgente.

Importante versus Urgente:

Importante es aquello que contribuye a conseguir el objetivo que te has propuesto. Algo que, de hacerlo, te acerca más a donde quieres llegar y a mantener control de la situación. Por ejemplo, mantener una buena forma física y comer de forma saludable son importantes.

Urgente en cambio se trata de algo que tienes que hacer ya. Te sientes presionado (reaccionas) ante una tarea urgente. Por ejemplo, coger el teléfono que está sonando.

Pasemos a la explicación de cada uno de los cuadrantes, pero antes échale un vistazo a la siguiente imagen:



Los 4 cuadrantes:

I: Importante y Urgente: En la tabla, esta es la celda de la “**Necesidad**“. Si administras tu tiempo desde el cuadrante I, te ocurrirán cosas del estilo de: siempre llegas tarde a todas partes, te preparas los exámenes al final, vas con prisas siempre, te falta tiempo para terminar los trabajos que tienes que presentar en clase.

II: Importante y No Urgente: Aquí estás en **control** de la situación. Vives en equilibrio. Planificas bien. Te cuidas: tu alimentación, forma física, salud mental. Y también llevas a cabo tareas de introspección, es decir, que te preocupas por analizarte con frecuencia y ver qué es lo que estás haciendo bien para seguir con ello y qué no haces bien para arreglarlo.

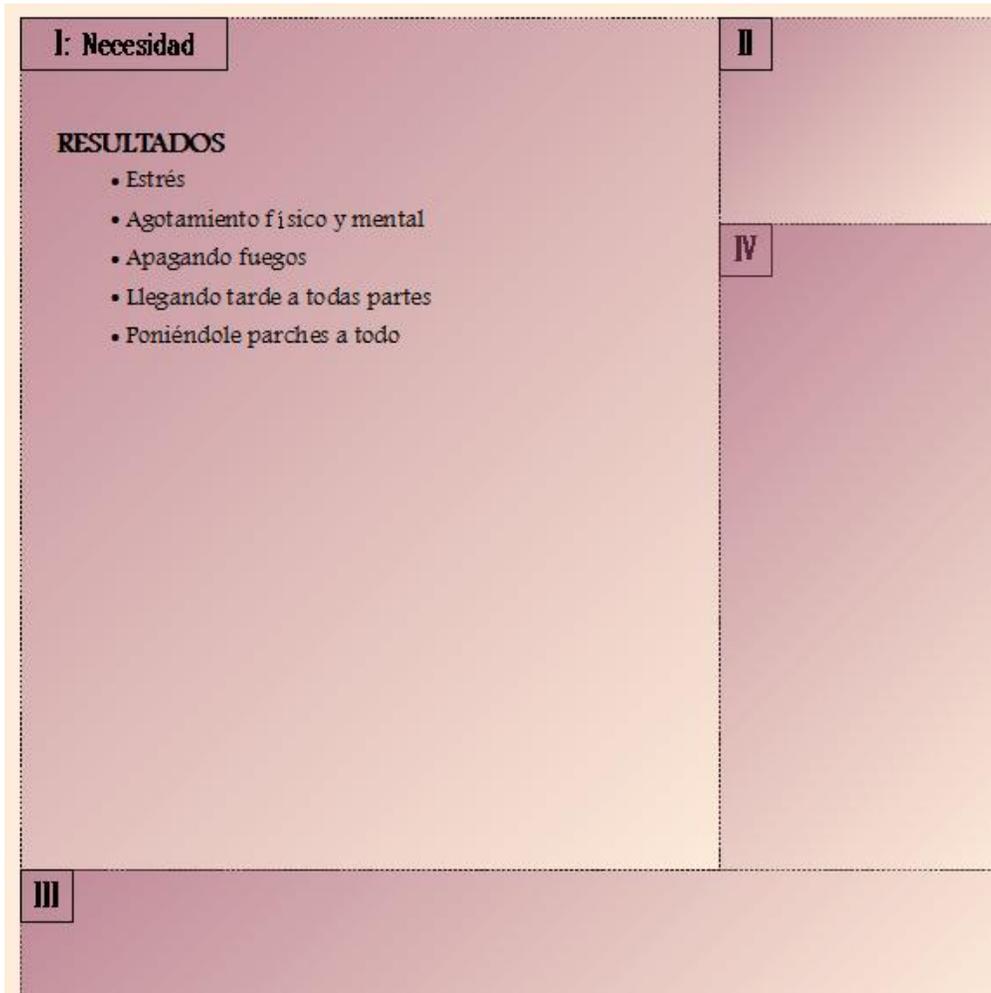
III: No Importante y Urgente: Reina la **distracción**. Las interrupciones ocurren a menudo y son ineludibles (teléfono móvil que suena mientras estudias, programa de televisión que no te puedes perder, partida en grupo con el videojuego del momento). Saltar al correo electrónico cada vez que recibes un mensaje nuevo, enviar rápidamente un mensaje de *spam* diciéndote que o lo envías rápidamente a 100 amigos tuyos o el mundo se acaba en 5 minutos, ...

IV: No Importante y No Urgente: No hay control. **Pierdes tu tiempo** en cosas que no te llevan a ningún sitio. Ver la televisión, jugar a los videojuegos, navegar indiscriminadamente por Internet, chequear compulsivamente el correo electrónico, re enviar mensajes del estilo: “si envías este mensaje a 10 personas más, se te cumplirá un deseo”, ...

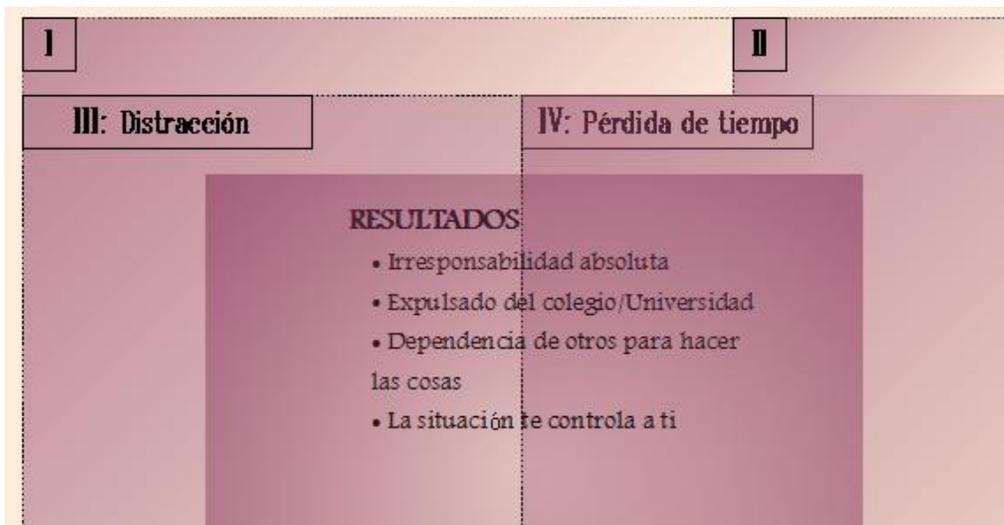
Esto es lo que ocurre, según el cuadrante en el que te mueves:

Resultados:

I: El estrés es tu medio natural, te encuentras agotado física y mentalmente. Vas poniendo parches para ir tirando, te falta tiempo para terminar todo lo que tienes entre manos. Necesitas hacer lo que tienes que hacer ahora o ahora. No puedes dejarlo para después. Por ejemplo: el examen es dentro de 2 días y no has estudiado nada todavía; tienes que entregar una práctica de laboratorio en 5 días y necesitarías 2 semanas para prepararla con garantías de aprobar; no tienes apuntes de la asignatura, el examen es muy pronto y vas como loco buscando a alguien que te deje los suyos para fotocopiarlos; ...

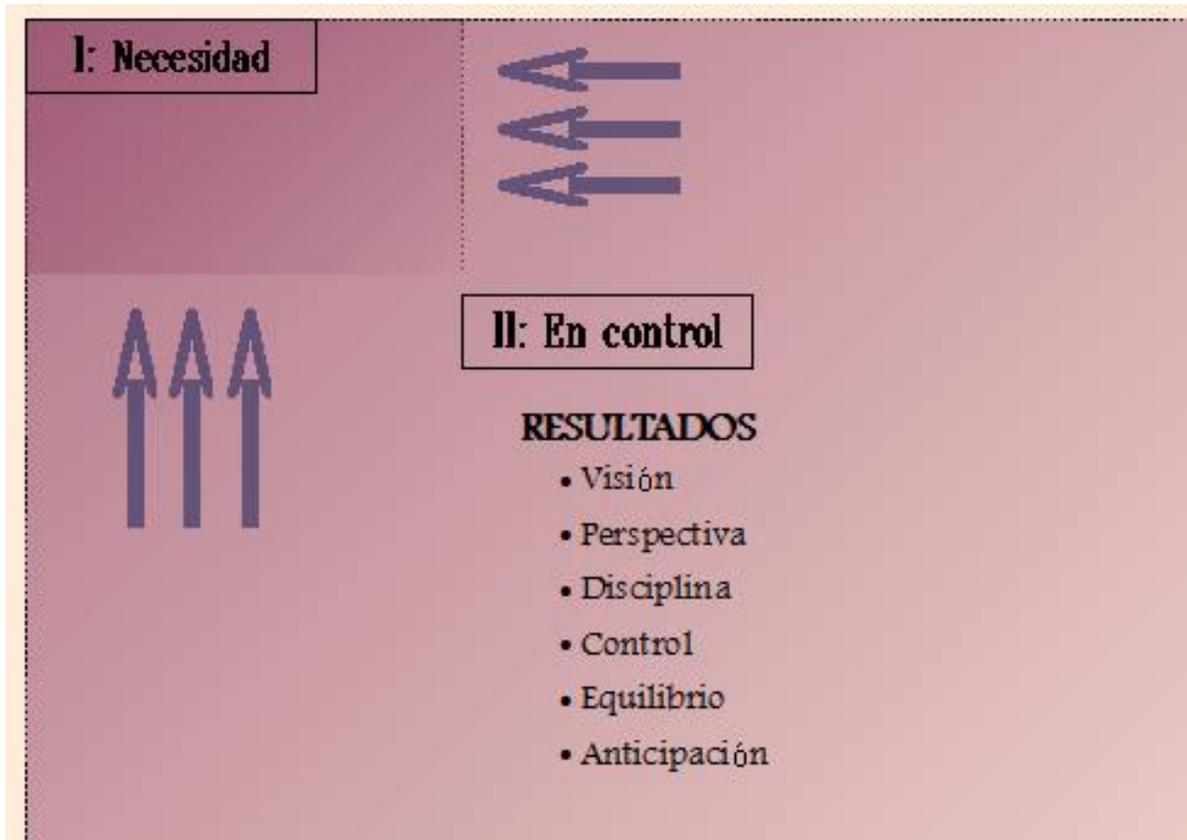


III y IV: Paras lo que estás haciendo por cualquier cosa que surge.



No te preocupas por las consecuencias de lo que haces o de lo que no haces. Estás fuera de control aunque no te des cuenta. Haces precisamente lo que no te ayuda a conseguir tus objetivos. Lo que te aleja de ellos.

Estado ideal. El cuadrante II (En control): Es difícil que tu forma de administrar el tiempo se centre en uno solo de los cuadrantes. Seguramente harás un poco de todo. ¿A qué cuadrante tiendes cuando estás en control de la situación? Efectivamente, al II. Porque tú dominas la situación y no al revés.



Planificas. Tienes autocontrol, ves las cosas desde una perspectiva global que te permite anticiparte en muchas ocasiones. Cuando surgen crisis, que son las menos, estás preparado para resolverlas. Cuando te centras en el cuadrante II te preparas los exámenes con tiempo suficiente, haces deporte de moderadamente, cuidas tu alimentación, cuidas a tus amigos, familia y pareja si la tienes. Coges tus propios apuntes, que pasas a limpio. Estudias con material de distintas fuentes.

Recurre a la bibliografía recomendada, que es esa lista de libros que aparece al final del programa de la asignatura y que nadie se estudia pero que, de hacerlo, te ofrece esa perspectiva nueva con la que ver el examen y te da esa sensación de “me da igual lo que me pregunten, estoy deseando hacer el examen”. Tienes terminados los proyectos, prácticas de laboratorio y demás trabajos antes de la fecha límite, sin esperarte al final. Cuando tienes pruebas orales, no improvisas. Dominas la materia. No hay miedo escénico. Quizás nerviosismo por demostrar lo que sabes. Pero nada más.

Llevas una vida equilibrada en la que no hay estrés. Todo ocurre de forma natural. Das la correcta prioridad a las cosas y dices “no” a lo que te perjudica o va en contra de tus principios y objetivos. Eres respetuoso con tu entorno.

Todo aquello que cae dentro de los cuadrantes III y IV, lo borras de tu lista de actividades. Ni te distraes ni pierdes el tiempo más de lo estrictamente necesario.

Propuesta:

“Si hicieses una sola cosa que fuese a tener un efecto tremendamente positivo en tu vida de estudiante (personal/profesional), ¿qué sería?”, dice Covey.

A mí se me ocurren, por ejemplo: Emplear unos minutos para pasar a limpio los apuntes que tomas en el mismo día en que los escribes (ver artículo “[Pasar a limpio](#)” para más detalles); emplear un tiempo en aprender [Métodos para Memorizar](#) y utilizarlos para memorizar la materia de la que te van a examinar (ver “[Métodos para Memorizar: Para qué](#)”). Sólo por nombrar un par de ellas. Si no estás haciendo ninguna de las anteriores, prueba a hacer una sola de ellas, verás que el cambio en los resultados que vas a obtener va a ser dramático. Mucho que ganar y poco que perder. [*Si no te has dado cuenta ya, te diré que efectivamente se trata de tareas de nuestro querido cuadrante II*].

[Mapa conceptual](#)

[Nube de palabras](#)

Artículos relacionados:

- [¿Qué es mejor ser eficiente o eficaz para aprobar exámenes?](#)
- [¿Es sana tu motivación para estudiar?](#)
- [Intervalos de estudio](#)
- [¿Por dónde deberías empezar a estudiar?](#)
- [La ley de Parkinson o por qué tardas tanto en estudiar](#)