



1 HORA CON TU EQUIPO

LA PLANTILLA DE LOS TRES CUADRANTES

Para separar lo que arde de lo que importa. Porque no se puede priorizar lo que no está separado.

Si llevas años apagando fuegos, la razón casi nunca es que tengas demasiado trabajo. Es que **nadie ha separado lo que arde de lo que importa**. Este ejercicio lo separa: vuelcas las tareas de una semana normal y las repartes en tres cajas.

Puedes empezar tú solo, hoy mismo. Pero la versión buena es con tu equipo delante, porque ellos saben en qué se les va el día mejor que tú. En una hora tienes el mapa de tu empresa.



TODO CABE EN UNA DE ESTAS TRES

Antes de repartir nada, ten claras las definiciones. La confusión entre la caja dos y las otras es donde muere el ejercicio.

CAJA 1 - IMPORTANTE Y URGENTE

EL TRABAJO

El problema de verdad que hay que resolver ya, y que resuelve quien mejor sabe.

El cliente grande con una incidencia. La oferta que vence mañana. Aquí no hay nada que arreglar: esta caja es el trabajo.

CAJA 2 - URGENTE PERO NO IMPORTANTE

LA TRAMPA

Lo que grita pero no mueve la caja. Y ojo con el matiz, porque es donde todo el mundo se confunde: hay que hacerlo. Nadie dice que no. Lo que decimos es que hacerlo no hace crecer nada. Mantiene, que no es lo mismo.

El correo que pide lo mismo que el de ayer. El informe que se rellena igual todos los meses. Pasar datos de un programa a otro. La llamada preguntando por dónde va lo mío.

CAJA 3 - IMPORTANTE PERO NO URGENTE

EL CRECIMIENTO

Lo que haría crecer el negocio y nunca tiene hueco.

Revisar los precios. Documentar cómo se trabaja. Formar al equipo. Cuidar a la cuenta grande antes de que se queje, y no después.

DÓNDE SUELE ESTAR EL DINERO

De las tres, la que se lleva la mayor parte de las horas del equipo es casi siempre la segunda. Y es justo la que nadie mira, porque como es urgente, parece justificada. Lo urgente se autojustifica: nadie le pide cuentas a una tarea que grita.



VUELCA LA SEMANA

Coge una semana normal, tuya y de tu equipo, y apunta aquí las tareas según salgan. Sin ordenar y sin censura: eso viene después. Marca la caja de cada una al final, no sobre la marcha.

TAREA	¿QUIÉN LA HACE?	CAJA 1	CAJA 2	CAJA 3
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

El arranque de diez minutos, por si no sabes por dónde empezar: abre tu carpeta de correos enviados de la semana pasada y cuenta cuántos son, en el fondo, la misma respuesta escrita otra vez. El mismo presupuesto con otro nombre. Ese número es tu caja dos asomando la cabeza, y eso que solo hemos mirado tu correo.



PÁSALO A LAS TRES CAJAS

Copia cada tarea del volcado a su caja. Cuando termines, mira cuál se ha llenado más. Ese es el mapa de tu empresa, y probablemente no lo habías tenido nunca.

CAJA 1 · IMPORTANTE Y URGENTE

CAJA 2 · URGENTE PERO NO IMPORTANTE ← CUENTA CUÁNTAS CAEN AQUÍ

CAJA 3 · IMPORTANTE PERO NO URGENTE



CÓMO SE ORDENA LA CAJA DOS

Cuando tengas el mapa, no cometas el error más común: atacar lo primero que se ve, o lo que más molesta. La caja dos se ordena con tres preguntas, y en este orden.

1

¿Cuántas veces pasa?

La frecuencia manda. Una tarea molesta que pasa dos veces al año no es tu problema. Una aburrida que pasa cuarenta veces a la semana, sí.

2

¿Cuánto tiempo se lleva cada vez?

Frecuencia por duración es el tamaño real de la tarea. Ahí es donde la hoja de los 20 sitios te da el número exacto.

3

¿Qué tan fácil es quitártela de encima?

Entre dos tareas del mismo tamaño, empieza por la que se resuelve antes. La primera victoria es la que sostiene el resto del proyecto.

Una advertencia honesta: ordenar no te devuelve horas todavía. Ordenar te da claridad.

Que no es poco: es la materia prima de todo lo demás. Las horas se recuperan en el paso siguiente, cuando lo que has metido en la caja dos se mide y se ataca por tamaño.

EL SIGUIENTE PASO

Ponle número a tu caja dos con la hoja de los 20 sitios, en consultoriaisifervi.com/recursos. Y si prefieres verlo con alguien que se dedica a esto, la sesión inicial son 20 minutos y no cuesta nada.