

LAS URGENCIAS NO URGENCIAS

¿Sabes diferencia lo importante de lo urgente?

Verás, la primera vez que vi la herramienta que te voy a mostrar hoy no entendí muy bien su uso. También, dicho sea de paso, fue dentro de un training en mi antigua empresa, donde dudo mucho que fueran capaces de diferenciar algo más allá de aquello que es urgente.

Sin embargo, esta herramienta tiene mucha más sustancia de la que aparentemente pueda parecer. Se trata de la **Matriz de Eisenhower**, la cual divide cualquier tarea en 4 cuadrantes, como puedes ver en la siguiente imagen:

<https://enciendemivida.com/Descarga/matriz-eisenhower/>

Antes de continuar, te propongo hacerte una pregunta: ¿en cuál de los cuadrantes crees que pasas más tiempo en tu día a día? O dicho de otra forma, las tareas que realizas (tanto a nivel laboral como a nivel personal), ¿en qué cuadrante las ubicarías en su mayoría?

La cruda realidad es que la mayoría de las personas no salen prácticamente de los cuadrantes 1 y 3 (lo urgente, sea importante o no) y cuando no están en estas tareas, se van directamente al cuarto cuadrante (lo no importante no urgente). Es matemática pura.

Permíteme explicarte por qué.

Las personas que no tienen control de sus días (que no planifican su semana ni su día a día, que no priorizan unas tareas respecto de otras, etc) caen como por arte de magia en el cuadrante 1 (lo importante y urgente) y en el cuadrante 3 (lo no importante pero urgente).

Mayoritariamente en éste último.

Son estas actividades que hay que hacerlas ya, pero no van a marcar tu futuro personal el día de mañana. Ejemplos de este tipo de asuntos "de alta urgencia" son:

-Deadlines (fechas límite)

- La mayoría de las reuniones
- Interrupciones
- La mayoría de los emails
- La mayoría de las llamadas
- Presiones de otros (en general)

Como puedes imaginar, casi todas estas tareas se dan en el ambiente laboral. Son urgentes (porque lo dicen otros) siendo o no importantes.

Y aquí quiero hacer una aclaración: está muy de moda desde hace bastantes años, malutilizar el término "urgente". Espero que te hayas dado ya cuenta de que casi ninguna tarea es urgente. Sin embargo, cualquier persona que te envíe un correo en el trabajo o cualquier tarea que te encargue un tercero (llámese jefe, compañero o proveedor) viene con la coletilla de "MUY URGENTE" (además con mayúsculas).

Yo te invito a que corrobore empíricamente esta frase que viene a continuación (no te la creas, mira a ver si es verdad en tu caso):

alrededor del 95% de las tareas y notificaciones que te llegan no son urgentes, entendiendo como urgente algo que debas responder o hacer en menos de 8 horas (un día laboral).

Tengo múltiples ejemplos de mi trabajo actual y de mis 2 trabajos anteriores, más el de mi novia, más el de compañeros de universidad, de Dublín o de Madrid, en el que esta afirmación se cumple.

¿Qué hay detrás de ella? Simplemente que la persona que te envía el email quiere que se lo hagas el primero, pero eso NO SIGNIFICA que sea realmente urgente. Hoy en día recibir un email que ponga "urgente" no se diferencia en nada con ningún otro.

Te invito a que lo tomes como una coletilla, algo que escriben todos aquellos a los que les importa bien poco tu salud, tu vida, tu trabajo y tu esfuerzo. No permitas que ello cambie tu organización de tu trabajo. Por eso es tan importante planificar tu día, porque serás menos propenso a la invitación de un tercero a gestionar tus prioridades.

Para que compruebes si en tu caso, alrededor del 95% de las tareas que te llegan no son realmente urgentes, te invito a utilizar **la técnica del "café**

caliente": si acabas de prepararte un café hirviendo, ¿lo empezarías a tomar? Seguramente no, porque te quemarías. Con estas tareas "supuestamente urgentes" prueba a hacer lo mismo: déjalas un rato (unas horas) para que se enfríen lo suficiente y así las puedas tomar a una temperatura que no "te queme".

Y te darás repentinamente cuenta de que **algunas de esas tareas ya dejaron de ser necesarias (no las tendrá que hacer nadie), algunas otras dejaron de ser urgentes y algunas otras las está haciendo otra persona.** Es casi científico, pero real.

Moverse en lo urgente te desgasta, saca lo peor de ti (la queja, la crítica, la envidia) y crea en ti el hábito de la reactividad. En pocas palabras: tu vida "es vivida" por otros. Sin embargo, entiendo perfectamente que es necesario a nivel laboral cohabitar con estas tareas.

La idea capital es que entiendas que **gestionar las tareas urgentes va más de mentalidad y de gestión de emociones y prioridades que de ser más rápido y productivo. Va de cultivar poco a poco "esa sangre fría" de dejar que se enfríen un poco los fuegos y ver qué pasa.**

Eso sí, por favor, te invito a que tú también valores esto que te he compartido hoy a la hora de impacientar, molestar o estresar a otras personas. Si lo que pides no es urgente, no lo escribas como tal. Di para qué día lo quieres y listo.

Espero que esto te sea de utilidad y te haga cambiar alguna "tecla" en tu gestión de urgencias diaria.

LOS CUADRANTES 2 y 4

Ahora vamos a ver los 2 cuadrantes restantes de la Matriz de Eisenhower: el 4 y el 2.

En el cuarto cuadrante encontramos lo no importante y no urgente. Estas actividades no te proporcionan ningún avance en tu vida. Son actos de:

- ◆ Entretenimiento (actividades placenteras -> TV , Facebook, Youtube, Whatsapp...)
- ◆ Trivialidades
- ◆ Trabajo improductivo
- ◆ Pérdidas de tiempo
- ◆ Algunos emails y llamadas

Hablando claramente: son actividades que **una persona efectiva elimina o reduce al máximo en su vida.**

Mi pregunta es: **¿cuántas horas al día le dedicas a tu cuadrante 4?** Este ejercicio te ayudará a hacer algo que muchas personas no hacen por desdén, pereza o miedo: contarte la verdad acerca de tu situación actual.

Con esto encima de la mesa, muy posiblemente tengas lo que yo tenía hace 4 años: el 25% de mi tiempo activo (sin contar las horas de sueño y las comidas) dedicado al cuadrante 1, el 40% de mi tiempo dedicado al cuadrante 3 y el 25% de mi tiempo dedicado al cuadrante 4 y... tan solo el 10% dedicado al cuadrante 2. Estos porcentajes variarán algo en tu caso, pero es a lo que una persona tiende cuando va por la vida de manera automática, reaccionando a los inputs externos y siendo "víctima" de las circunstancias.

Quizás te hubiera gustado escuchar otra cosa, al igual que a mí en 2016, pero es lo que llevaba haciendo varios años de mi vida.

Sin embargo, siempre hay una solución a casi todo, y aprendiendo técnicas de efectividad, mejorando poco a poco en tu organización personal, poniéndote a menudo por delante de las prioridades de los demás o sabiendo gestionar correctamente algunas herramientas que utilizamos a diario (como el email, las reuniones, las redes sociales, el Whatsapp o la agenda) puedes ser capaz (como yo he sido capaz) de

liberar tiempo para las actividades del cuadrante 2, que son las verdaderamente útiles en tu vida.

Pero, claro está, para llegar a dedicarle tiempo y energía a todo lo anterior, es necesario primero conocer qué tipo de actividades son éstas, ya que sino difícilmente una persona estaría dispuesta a "pagar ese precio".

En este segundo cuadrante de la Matriz de Eisenhower es donde encontramos lo importante y no urgente. Estas actividades son las que dentro de unos años te alegrarás de haberlas realizado.

Son aquellas tareas que marcan la diferencia en tu persona, y que dependen de ti, no de otros. Son importantes para ti, no para otros.

¿Qué ocurre con estas actividades? Que no son urgentes, y por tanto, tendemos a obviarlas, olvidarlas o aplazarlas, y eso es un grave error. Ejemplos de estas tareas son:

- ◆◆ **Planificación** de tu día/semana/mes/año/proyecto
- ◆◆ **Establecimiento de fuertes relaciones** con otros (crecimiento social).
- ◆◆ **Crecimiento emocional** (gestión y comprensión de emociones).
- ◆◆ **Mantenimiento preventivo** (descanso, limpieza, previsión de situaciones)
- ◆◆ **Ocio bien seleccionado** (diversión)
- ◆◆ **Crecimiento físico** (ejercitar tu cuerpo, cuidado de nutrición)
- ◆◆ **Desarrollo mental** (lectura, aprendizaje constante)
- ◆◆ **Crecimiento espiritual** (meditación, autoconocimiento, propósito de vida)

Sé que la teoría te la sabes, y que coincidirás conmigo en que todo lo anterior es importante, pero te surge la siguiente pregunta: **¿cuándo puedo hacer yo esto, Miguel?**

Mi respuesta hace 4 años hubiera sido: no lo sé, yo no soy capaz de hacer prácticamente ninguna de estas cosas hoy en día.

Mi respuesta desde hace 4 años es: sí lo sé, porque soy capaz de hacer prácticamente cada una de estas cosas cada semana. Y como siempre digo, no se trata de correr más, hacerlo todo más rápido que antes o robarle horas al sueño. No, no, no y mil veces no. **Se trata de identificar tus mínimos vitales (actividades y personas realmente importantes para ti), seleccionar muy cuidadosamente en qué te enfocas, planificarlo y actuar.**

Tenemos más tiempo cada semana del que creemos, pero como inconscientemente caemos en actividades del cuadrante 4 porque estamos cansados, no sabemos "qué hacer" o nos aburrimos, no solemos pisar el cuadrante 2.

Si esto te lo contase un "millonitis" o el típico listillo que tuvo suerte una vez, entiendo que le hagas poco caso. Pero el que te lo cuenta es una persona que tiene un trabajo por cuenta ajena, que está independizado (y por tanto también tiene recados, compras y labores del hogar que hacer), que tiene sus problemas vitales (como tú también los tienes) y que no es ajeno a las circunstancias externas.

Pero también, es una persona que entendió que si no hacía un cambio paulatino, poco a poco, en su forma de pensar, decidir y actuar en su vida no vendría nadie (y cuando digo nadie es NADIE) a hacerlo por él.

Desde entonces **planifico todas las mañanas mis días** (incluso sábados y domingos). Quien nunca lo ha hecho no es capaz de entender la dirección y foco que da este hábito en el día a día.

También planifico mis semanas cada domingo, con aquellas actividades que quiero hacer y en qué días las quiero hacer (más tiempo para

imprevistos, que siempre los hay). Te hablaré de la agenda de 4ª generación otro día.

También he mejorado en mi relación con amigos y amigas, dedicándole más tiempo a menos personas. Seleccionando cuidadosamente a quién quieres dedicarle tiempo, podrás entablar unas relaciones mucho mejores.

He aprendido mucho (sobretudo en este 2020) de identificación y de gestión de emociones, por temas personales que he vivido. Es un mundo que tenemos dentro y que nunca nos enseñaron a comprender.

También he aumentado mis descansos, no sólo entre tareas (cada hora de trabajo, 5 minutos para despejarme) sino también entre semanas y tomándome realmente en serio el sueño.

Uno de los mayores cambios realizados ha sido el seleccionar correctamente en qué me divierto y paso mi tiempo de ocio, el cual es extremadamente importante para llevar un proyecto adelante. He dejado de lado la televisión y las redes sociales. La frase que hay detrás de ello es: "a ver qué echan". En vez de eso, lo he sustituido por: "a ver qué quiero", y me he puesto a ver la película, serie o video que he querido (en vez de tragarme lo que hubiera en la tele) y me he puesto a hablar con la persona que he querido (en vez de perderme por el muro, las stories y los tweets).

Y de un plumazo he liberado alrededor de 2 horas al día sólo con este hábito (desde 2016).

Además, desde 2017 ejercito diariamente mi cuerpo. En la oficina (cuando podía ir) paraba a las 12 del mediodía de trabajar y subía semi-corriendo las 7 plantas del edificio.

En casa, he salido 10-15 minutos a correr cada día. Los fines de semana, he sustituido correr por un paseo en bici, mientras he escuchado videos de desarrollo personal. Hacer deporte y aprender a la vez es, probablemente, mi hábito preferido.

A finales de 2016 pensaba que me alimentaba bien, pero lo cierto es que **en estos últimos 4 años he aprendido a combinar alimentos**, cocinarlos con el método adecuado (más al vapor y menos fritos), ingerirlos lo más crudos posible y lo más cercanos a su estado natural, entre otras cosas.

He leído una media de un libro al mes, cosa que es muy muy alcanzable por cualquier persona. Eso sí, todo de desarrollo personal o profesional, es decir, aprendizaje útil para mi vida. Un libro de 200 páginas leído en 30 días sale a una media de 6-7 páginas por día (casi es vergonzoso el dato). Pero hace falta tener el hábito para prolongarlo durante 4 años. Y es que leer es un potenciador de ideas que, seleccionando un puñado de ellas y aplicadas, cambiarán radicalmente tus resultados (además de que mejorarán tu manera de escribir y de expresarte en público). A escribir bien se aprende leyendo y a hablar en público se aprende leyendo. No lo olvides.

Complementariamente, **he meditado y practicado mindfulness a diario por etapas de mi vida** (confieso que hubo meses en que no fue así), pero siempre que he necesitado orden en mis pensamientos y paz mental he recurrido a ello. Mano de santo. Igualmente, dediqué mi tiempo a tener más claro qué dirección quería darle a mi vida, cuál era mi propósito y cuáles mis valores fundamentales.

Y para terminar, uno de los grandes cambios realizados durante estos 4 años ha sido el aprender a organizarme efectivamente. A comenzar a darle más importancia a aquellas metas propias que a las ajenas (porque ya tenía metas propias), a aprender a decir "no" de forma asertiva y a comprender que dedicar mi tiempo a aquello que he decidido voluntaria y libremente dedicarlo es síntoma de plenitud y de integridad. Esto, por sí solo, ha hecho que para que cupieran en mi vida cosas que antes no cabían, que muchas tareas y planes ya no cupieran en mi agenda, que me distrajera menos y que valorará y defendiera mi tiempo a muerte.

Como conclusión de todas estas líneas, te invito a comprender que todo el tiempo que pases en el cuadrante 2 es tiempo de valor, que no está invertido en balde. Éste es el cuadrante de la transformación. **El cuadrante 1 (importante y urgente) es necesario hacerlo. El cuadrante 3 (no importante pero urgente) es posible hacerlo, pero quizás pueda**

ser delegado. El cuadrante 4 (no importante y no urgente) es necesario ser eliminado o, al menos, pospuesto.

Los cuadrantes 1 y 3 exigen de ti ser reactivo, reaccionar a lo urgente. Sin embargo, los cuadrantes 4 y 2 requieren de ti ser proactivo. Si te llevaras una única idea de este email, me gustaría que fuera ésta:

considera cambiar, poco a poco, tiempo dedicado al cuadrante 4 por tiempo dedicado al cuadrante 2 y verás cómo comienzas a tener mayor control y dirección en tu vida.

No quiero alargar más esta última carta del año, así que te dejo con esta frase que considero muy cierta:

las personas tendemos a sobrevalorar lo que somos capaces de hacer en 1 año (propósitos de año nuevo) pero tendemos a infravalorar lo que somos capaces de hacer en un plazo de 3 a 5 años.

Yo soy ejemplo viviente de esta afirmación y, como tal, así te lo he compartido en estas líneas.

Te deseo que encuentres tu camino en este 2021, que seas proactivo y que comprendas que los verdaderos cambios que quieres en tu vida personal y profesional siempre son de dentro hacia fuera. Que el exterior no ayuda y que no debemos esperar esa ayuda. Que las grandes hazañas y bonitos logros nunca se consiguieron en poco tiempo y que (y este 2020 nos lo ha enseñado a todos) tenemos dentro mucho más de lo que creemos: los límites a menudo son sólo mentales.

Ojalá, este texto te haya hecho reflexionar.

Un fuerte abrazo,
Miguel Ángel.