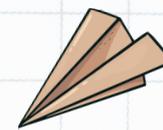
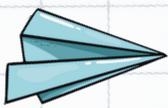


# Matriz de Eisenhower

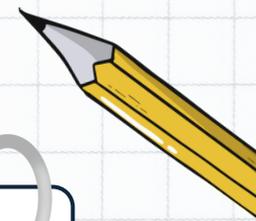
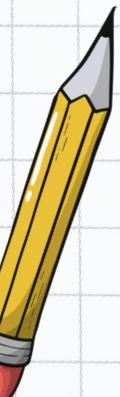


Urgente e  
Importante

Importante No  
urgente

Urgente No  
importante

Ni urgente Ni  
importante



# Matriz de Eisenhower

## Checklist Diario

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### Antes de empezar tu día

- Revisar pendientes del día anterior
- Listar todas las tareas nuevas
- Revisar fechas de entrega y plazos

### Al finalizar el día

- Revisar tareas completadas
- Mover pendientes al día siguiente
- Evaluar efectividad del día
- Ajustar prioridades para mañana

### Reflexión diaria

¿Qué funcionó hoy?

---

---

¿Qué podría mejorar mañana?

---

---

Prioridad principal para mañana:

---

---

### Recordatorios importantes

- Mantener el espacio de trabajo organizado
- Tomar descansos cada 50 minutos
- Beber agua regularmente
- Actualizar la agenda/calendario

### Clasificación de Tareas

#### Cuadrante I: Urgente e Importante

- Identificar entregas para hoy/mañana
- Listar exámenes próximos
- Marcar presentaciones pendientes
- Anotar tiempo estimado para cada tarea

#### Cuadrante II: No Urgente, Importante

- Planificar sesiones de estudio
- Programar repasos semanales
- Identificar lecturas importantes
- Reservar tiempo para proyectos a largo plazo

#### Cuadrante III: Urgente, No Importante

- Revisar reuniones programadas
- Listar consultas pendientes
- Identificar tareas delegables
- Programar tiempo para emails/mensajes

#### Cuadrante IV: No Urgente, No Importante

- Identificar principales distractores
- Establecer límites de tiempo para redes sociales
- Marcar actividades a minimizar
- Programar descansos controlados

Consejo: Completa este checklist cada mañana y revisalo al final del día. La consistencia es clave para el éxito del método.