

RED Gerencial

Gestión del Tiempo y Toma de Decisiones:

El arte de priorizar para liderar con eficacia



CÓMO Gestionar Tu Tiempo y DEJAR de Procrastinar

330 K visualizaciones hace 1 año

En el management moderno, estar ocupado no es sinónimo de ser productivo.

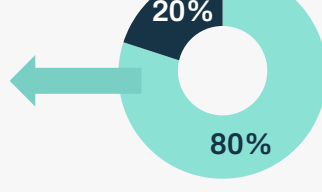
La eficacia gerencial consiste en identificar las actividades que generan el mayor retorno sobre la inversión de tu tiempo.

MIRA EL VIDEO

En esta primera MicroVitamina te entregamos dos herramientas para hacerlo: la **Ley de Pareto** y la **Matriz de Eisenhower**.

La Ley de Pareto: El Poder de lo Esencial

También conocida como la **Regla del 80/20**: el **80% de los resultados provienen del 20% de los esfuerzos**. No es una fórmula exacta, sino un principio que dice que la mayoría de los efectos tienen origen en pocas causas clave.



1 Maximiza el rol del tiempo

Un líder no debe estar "siempre ocupado", sino "siempre siendo efectivo". Identificar ese 20% de tareas críticas permite mover la aguja sin quemar al equipo en lo irrelevante.

2 Combate el perfeccionismo paralizante

Ayuda a entender dónde "bueno" es suficiente y dónde se requiere la excelencia total, evitando el desperdicio de recursos en detalles que no aportan valor real.

3 Claridad estratégica

Permite priorizar proyectos y procesos. Si detectás qué pequeño grupo de acciones genera el mayor impacto, podés alinear a tu equipo hacia objetivos de alto rendimiento.

Pregunta de aplicación



¿Cuáles son esas 2 o 3 tareas que, si las hacés hoy, mueven la aguja de tu gerencia? Protegé ese tiempo a primera hora del día → Esto se conoce como **Deep Work**.

La Matriz de Eisenhower

Una herramienta que clasifica las tareas según dos ejes: Urgencia e Importancia.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	 HACER Crisis, entregas con fecha límite	 PLANIFICAR Prevención, planificación estratégica, construcción de relaciones
NO IMPORTANTE	 DELEGAR Interrupciones, reuniones sin agenda	 ELIMINAR Distracciones, burocracia innecesaria

MATRIZ DESCARGABLE

¿Por qué es vital para un líder?

- ✓ **Evita el "Modo Bombero":** Muchos líderes viven apagando incendios (Cuadrante 1). Esta matriz te obliga a dedicar tiempo al Cuadrante 2 — donde ocurre la verdadera planificación y prevención.
- ✓ **Empodera al equipo:** Al identificar lo que es urgente pero no importante para vos, detectás oportunidades claras para delegar, permitiendo que tu equipo crezca mientras vos te liberás.
- ✓ **Foco en el impacto:** Te ayuda a decir "no" con fundamentos. Un líder que no prioriza termina trabajando para las prioridades de los demás en lugar de cumplir los objetivos estratégicos.



El éxito de un líder no se mide por cuántas tareas urgentes resuelve, sino por cuánto tiempo logra dedicar al cuadrante **No Urgente / Importante**.

Ahí es donde sucede la estrategia.

Autodiagnóstico

¿En qué cuadrante estás operando?

¿Pasás la mayor parte del día apagando incendios?

(A) SI (3 pts)

(B) NO (0 pts)

¿Tenés bloques en tu agenda para pensar la estrategia del próximo mes?

(A) SI (0 pts)

(B) NO (3 pts)

¿Te cuesta decir "no" a reuniones donde tu presencia no es vital?

(A) SI (3 pts)

(B) NO (0 pts)

¿Tu equipo te consulta constantemente para tomar decisiones operativas mínimas?

(A) SI (3 pts)

(B) NO (0 pts)

Resultados

-  **0–3 pts | Estratega:** Tenés control de tu tiempo.
-  **4–8 pts | Operativo:** Zona de peligro: la operación te está absorbiendo.
-  **9–12 pts | Bombero:** Riesgo de burnout. Urgente: delegar y reorganizar prioridades.

Compromiso de la semana



Elegí cada día una tarea del Cuadrante 3 — Urgente / No Importante — y delegála a un miembro de tu equipo.

Hacelo durante 5 días y observá qué cambia.



Seguí activo en el grupo de WhatsApp de la Red Gerencial.



Desde : Trabajamos en la ciudad
adentro : más linda del mundo