



Recrea

Educación para refundar 2040



¡Eduquemos
tanto la mente,
como el corazón!



Recrea
Educación para refundar 2040



Educación





Psicopedagogía

“La responsabilidad: poner primero lo primero”

Docentes



¿Qué voy a aprender?

Identificar las prioridades en nuestras actividades, para actuar con responsabilidad en nuestros roles laborales, familiares y personales.

- ✓ ¿Qué es el valor de la responsabilidad?
- ✓ La importancia de ser responsable en nuestros roles laborales, familiares y personales.
- ✓ Conocer la «matriz de manejo de tiempo» con dos dimensiones: la importancia y la urgencia (Matriz Eisenhower).
- ✓ Identificar los cuatro cuadrantes y sus respectivas herramientas de abordaje.
- ✓ Elaborar un listado de prioridades en los ámbitos laboral, familiar y personal e inclúyelos en la Matriz de Eisenhower.



¿Qué necesito?

Recomendaciones generales:

El identificar prioridades te permitirá cumplir responsablemente diversas actividades en tu vida diaria, favoreciendo tu salud emocional.

Te invito a conocer cómo te puedes organizar a través del modelo de matriz de Eisenhower.



Materiales:

- ✓ Elige una planta que tengas en casa para llevar a cabo la actividad.
- ✓ Hojas blancas.
- ✓ Regla.
- ✓ Colores.
- ✓ lápiz o bolígrafo.
- ✓ Imagen de matriz Eisenhower.



Organizador de actividades:

15 minutos	15 minutos	15 minutos	15 minutos
Elección de mis actividades prioritarias en mi persona, familia y trabajo (al menos tres de cada una)	Elaborar o imprimir la Matriz de Eisenhower	Identificar y clasificar mis actividades en urgentes y/o importantes escribiéndolas en el cuadrante correspondiente	Compartir mi experiencia al realizar la actividad con mis familiares y compañeros



¡Manos a la obra!



1. ¿Qué es el valor de la responsabilidad?

Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

En otras palabras, significa cuidar de sí mismo y de los demás, en respuesta a la confianza que las personas depositan en nosotros.



2. La importancia de ser responsable en nuestros roles laborales, familiares y personales.

Todas las personas asumimos distintos roles de acuerdo al contexto donde nos encontramos, por ejemplo: en el trabajo, con la familia y por supuesto al otorgamos momentos y actividades para nosotros mismos.

Al organizarnos y priorizar nuestras actividades en los distintos ámbitos, seremos responsables atendiendo y dando el valor que corresponde a las situaciones y personas, por eso lo importante de identificar qué tenemos que realizar en un primer momento y a partir de ello, saber qué hacer con las demás responsabilidades que tenemos.

Te invito a conocer y aplicar esta actividad, es muy sencilla y rápida de hacer.

3. La matriz del manejo del tiempo

La matriz de Eisenhower es una representación gráfica, que muestra las tareas pendientes de ejecución, pero lo hace clasificándolas por el grado de importancia de dichas tareas. De esta forma, permitiendo organizarlas por nivel de importancia y urgencia.

Lo urgente es reactivo; lo importante es proactivo.



3. La matriz del manejo del tiempo

Cruzando estas dos dimensiones nos encontramos con cuatro cuadrantes:

I: Las tareas importantes urgentes;

II: Las tareas importantes no urgentes;

III: Tareas no importantes urgentes;

IV: Tareas no importantes no urgentes.

Así pues, nuestra vida, y todas las actividades que hacemos se podrían clasificar en alguno de los cuatro cuadrantes. Y la efectividad se podría medir con el porcentaje que le dedicamos a cada cuadrante.

Veamos uno por uno.

3.1. Cuadrante I: Las tareas importantes urgentes

Aquí se encuentran las tareas problemáticas, las crisis, los «fuegos», lo que hay que hacer «ya o ya». Son las cosas importantes que no hicimos a tiempo, las dejamos para última hora, o son cosas a las que nunca se les prestó atención y solo cuando hubo una crisis o un problema se decidió atacar.

La herramienta para este cuadrante es: ¡Hazlo ya!



3.2. Cuadrante II: Las tareas importantes no urgentes

Estas son las tareas que deberíamos estar haciendo. Son las que impulsan nuestro crecimiento y nos acercan a las metas. El problema es que como no son urgentes, es fácil olvidarlas y al dejarlas pasar, pueden suceder dos cosas: primero puede que posterguemos las cosas que importan de verdad, o por otro lado, que no las hicimos a tiempo y se nos vuelven urgencias, es decir que pasan al cuadrante 1, explotando como una bomba de urgencia.

La herramienta para este cuadrantes es: “Agéndalo y Planifica”.



3.3. Cuadrante III: Las tareas no importantes urgentes

¿Si has oído decir que estar ocupado no necesariamente significa estar trabajando? Se refiere a estas tareas. Y habla más de enfocar nuestro valioso tiempo en tareas en las que nosotros seamos eficientes (cuadrantes I y II) y de delegar o automatizar los demás. Por eso es tan importante tener clara nuestra «visión». Precisamente para saber a que decirle que no.

El cuadrante III es popular. Es fácil mantenerse ocupado con cualquier cosa que parece importante. La herramienta para este cuadrante es: **Delega**.

El objetivo entonces es minimizar en lo posible este tipo de tareas.



3.4. Cuadrante IV: Las tareas no importantes no urgentes

El cuadrante 4 es placer, ocio. El ocio no tiene nada de malo cuando se hace con intención. Lo importante es saber identificarlo y saber que estamos gastando tiempo en este tipo de actividades. Cuando vemos una película porque queremos verla, es cuadrante 2. Cuando «cambiamos de canal repetidamente» y ponemos «lo que sea» que estén dando en televisión, es cuadrante IV.

La herramienta para este cuadrantes es:
¡Elimínalo!

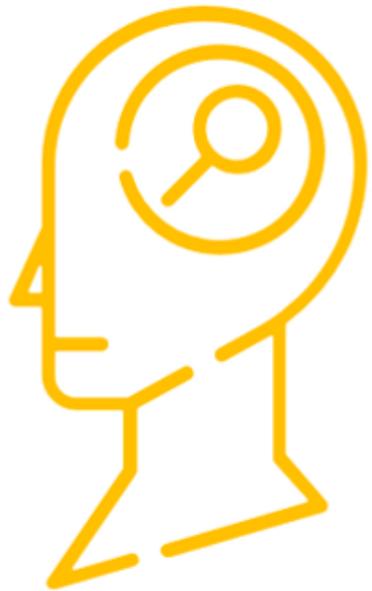


4. Elaborar un listado de prioridades en los ámbitos laboral, familiar y personal (al menos 3 de cada ámbito) e inclúyelos en tu Matriz de Eisenhower.

	Urgente	No Urgente
Importante	<p style="text-align: center;"><u>Cuadrante I</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Crisis● Presiones● Proyectos con fecha de vencimiento	<p style="text-align: center;"><u>Cuadrante II</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Relaciones personales● Nuevas oportunidades● Planificación futuro● Actividades preventivas● Crecimiento personal● Ocio, diversión
No Importante	<p style="text-align: center;"><u>Cuadrante III</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Interrupciones● Email, reuniones, llamadas● Actividades populares● Presiones familiares	<p style="text-align: center;"><u>Cuadrante IV</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Detalles● Ladrones del tiempo● Algunos emails y llamadas● Actividades placenteras

Apóyate de este esquema.

¿Qué aprendí?



En pocas palabras «poner primero lo primero» consiste en priorizar, y para hacerlo se requiere ser responsables de nosotros mismos, esta responsabilidad se consigue mediante, una de las características principales del ser humano, la toma de decisiones. Tienes la oportunidad identificar y jerarquizar tus actividades, para entonces decidir cómo cumplir con cada una de ellas.

Recuerda que organizar tus actividades en el tiempo que tienes te ayudará a sentirte mejor y a ser responsable contigo mismo.

¡Suerte!



**Para aprender
más...**



Referencias

Covey, S. R. (2005). LOS 7 HABITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA (1a. ed.). BARCELONA: PAIDOS IBERICA.

Cool Morales, Francisco.(2022, 05 noviembre). Matriz de Eisenhower. Economipedia.com. <https://economipedia.com/definiciones/matriz-de-eisenhower.html>

DIRECTORIO

Enrique Alfaro Ramírez

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Juan Carlos Flores Miramontes

Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco

Pedro Diaz Arias

Subsecretario de Educación Básica

Juan Chávez Ocegueda

Director de Formación Integral

Gabriela María del Rosario Hernández Arthur

Directora de Psicopedagogía

Responsables del contenido

Lilia del Carmen Salcedo Barrera

Sergio Oswaldo Rosas Ríos

Diseño gráfico

Liliana Villanueva Tavares

Jalisco, ciclo escolar 2021-2022

