

Matriz de prioridades en el manejo de agenda de los ejecutivos

Instrucciones: De acuerdo a la siguiente tabla marque el porcentaje que usted dedica a las actividades dentro de su agenda.

	Urgente	No Urgente
Importante	Crisis Presiones innecesarias, apagar fuegos, fechas limita.	Planificación Visión, preparación, aportación.
No importante	Hazlo Evitar interrupciones, visitas y reuniones imprevistas.	Postergar Actividades de evasión “roba tiempos”.

Evalúe el tiempo de su agenda y analice cómo están impactando en sus niveles de respuestas. Elabore un plan de mejora para cada cuadrante.

Crisis

Planificar

Hazlo

Postergar