

Caja de Eisenhower

Organiza tus pendientes



1. Enlista todas las **tareas pendientes** que tengas.

2. **Asígnales una prioridad:** Alta, media, baja o cero. Puedes usar colores para cada una.

3. **Organízalas** dentro del cuadrante, te recomendamos iniciar eliminando.

	Urgente	No Urgente
Importante	REALIZAR AHORA Tareas que tengan una fecha de entrega próxima, con consecuencias si no se cumplen.	AGENDAR PARA DESPUÉS Tareas que tengan una fecha de entrega lejana, sin definir, o flexible.
No Importante	DELEGAR Tareas que no te corresponden y/o puede hacer alguien más por ti.	POSPONER O ELIMINAR Tareas innecesarias o que sean una distracción de tus prioridades.