

Gestiona tu Tiempo con Propósito

*Un manual para creadoras auténticas que quieren vivir,
trabajar y crecer en equilibrio*

Introducción

Organizar el tiempo no es solo llenar una agenda. Es aprender a elegir con conciencia qué merece tu energía, qué te construye y qué te desgasta. Este manual está diseñado para ayudarte a priorizar, liberar espacio mental y trabajar con intención, sin descuidar tu bienestar ni tu creatividad.

Trabajar desde el alma también necesita estructura, porque cuando hay orden, las ideas fluyen mejor y las acciones tienen impacto.

La Matriz del Tiempo

Una herramienta sencilla y poderosa

Este método es una adaptación consciente de la matriz de gestión del tiempo creada por Eisenhower, y adaptada por Stephen Covey. Aquí la trabajamos con un enfoque más humano, real y funcional, para que te acompañe tanto en tu vida profesional como personal.

La matriz se divide en cuatro cuadrantes según dos criterios: **urgencia** e **importancia**.

- **Urgente:** necesita atención inmediata. Si no lo haces ya, hay consecuencias.
- **Importante:** aporta valor a tus objetivos, propósito o bienestar. Es lo que construye.

Los 4 cuadrantes para gestionar tu tiempo

CUADRANTE 1: IMPORTANTE Y URGENTE

Acción: Hazlo ahora

Son tareas que no pueden esperar y que además son clave para tus objetivos. Aquí entran las crisis, los plazos que vencen y los compromisos que requieren acción inmediata.

Ejemplos:

- Una reunión con un cliente clave hoy mismo
- Entregar un pedido personalizado con fecha límite
- Resolver un problema serio con un proveedor
- Una emergencia personal o de salud

Recomendación: No vivas todo el tiempo en este cuadrante. Estar siempre aquí agota y genera estrés. Lo ideal es resolver lo urgente sin quedarte atrapada en el caos.

CUADRANTE 2: IMPORTANTE Y NO URGENTE

Acción: Planifica con intención

Este es el cuadrante que sostiene tus metas a largo plazo. Aquí está lo que te hace crecer: pensar, diseñar, formarte, revisar procesos, cultivar relaciones valiosas.

Ejemplos:

- Crear un nuevo menú o propuesta para tu marca
- Diseñar tu plan de contenido del mes
- Estudiar algo que potencie tus habilidades
- Agendar tiempo para escribir, meditar, descansar o moverte

Recomendación: Este es el cuadrante donde más deberías habitar. El problema es que al no ser urgente, muchas veces lo postergamos. Pero este es el verdadero generador de transformación. Agenda tiempo fijo para estas actividades y protégelo como oro.

CUADRANTE 3: NO IMPORTANTE Y URGENTE

Acción: Delega, simplifica o limita

Son tareas que parecen urgentes pero no son esenciales para tus metas. Muchas veces vienen de fuera: otras personas, interrupciones, urgencias ajenas. Te sacan de foco.

Ejemplos:

- Mensajes o llamadas que pueden esperar
- Pedidos de última hora que no encajan con tu planificación
- Correos que no requieren acción inmediata
- Hacer tareas que alguien más podría asumir

Recomendación: Aprende a decir no, o a decir “no ahora”. También puedes delegar o establecer límites claros para no estar siempre resolviendo lo que no te construye.

CUADRANTE 4: NO IMPORTANTE Y NO URGENTE

Acción: Elimina o reduce al mínimo

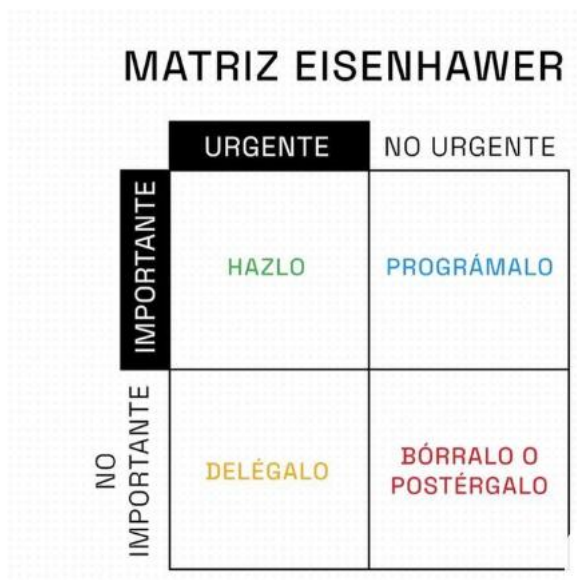
Este cuadrante es el de la distracción, el cansancio acumulado o el piloto automático. No suma, no te expande, y muchas veces solo llena tiempo vacío o sirve para evadir.

Ejemplos:

- Hacer scroll por ver, perder tiempo
- Ver contenido que no te aporta
- Decir “sí” a eventos por compromiso
- Actividades repetitivas sin impacto

Recomendación: No se trata de ser productiva todo el tiempo, pero sí de hacer espacio consciente. Si necesitas descansar, hazlo desde el autocuidado, no desde la evasión. Limita estas actividades o transfórmalas en momentos intencionales.

Visual de la matriz para tu eBook



Tips extra para gestionar tu tiempo con intención

- Empieza el día con intención, no con el celular. Regálate unos minutos para ti.
- Agrupa tareas similares para que tu energía se mantenga enfocada.
- Agéndate tiempo creativo como una cita sagrada.
- No te sobrecargues: deja espacio libre para fluir, respirar y reajustar.
- Aprende a decir no con amabilidad pero con firmeza. No todo te corresponde.

5 libros recomendados para mejorar tu gestión del tiempo

1. **Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva** – *Stephen Covey*
Ideal para organizar tu vida desde valores, no solo tareas.
2. **Hábitos atómicos** – *James Clear*
Cambios pequeños que crean resultados enormes con el tiempo.
3. **Come ese sapo** – *Brian Tracy*
Técnicas simples para vencer la procrastinación y enfocarte en lo que más cuesta.
4. **Esencialismo** – *Greg McKeown*
El arte de hacer menos pero mejor. Perfecto para priorizar con claridad.
5. **Deep Work** – *Cal Newport*
Para lograr concentración profunda en un mundo lleno de distracciones.

Notas y pensamientos...

En mi experiencia, entendí que gestionar el tiempo no se trata de hacer más... sino de estar mejor.

Antes de pensar en productividad, hay que priorizarnos.

Estar bien contigo, tener la mente clara, el cuerpo en equilibrio y el espíritu en calma es la verdadera base para crear con propósito.

Porque cuando tú estás bien, lo que creas también lo está.

Y cuando haces desde la conciencia, el resultado no solo se ve... se siente.

Es mejor hacer poco bien hecho, que mucho mal hecho.

Y siempre, siempre... elegir el camino con alma.

Con amor,

Andre