MAPA DE DECISIONES INTELIGENTES

HUMANOPS



LISTA DE TAREAS SEMANALES

1. Antes de comenzar tu semana, descarga tus pendientes mentales en esta lista.
2. Anota todo lo que ocupa tu mente, sin filtrar ni ordenar aún.
3. Una vez que lo tengas, utiliza los pasos siguientes para organizarlo con enfoque estratégico.

EJEMPLO DE COLUMNAS

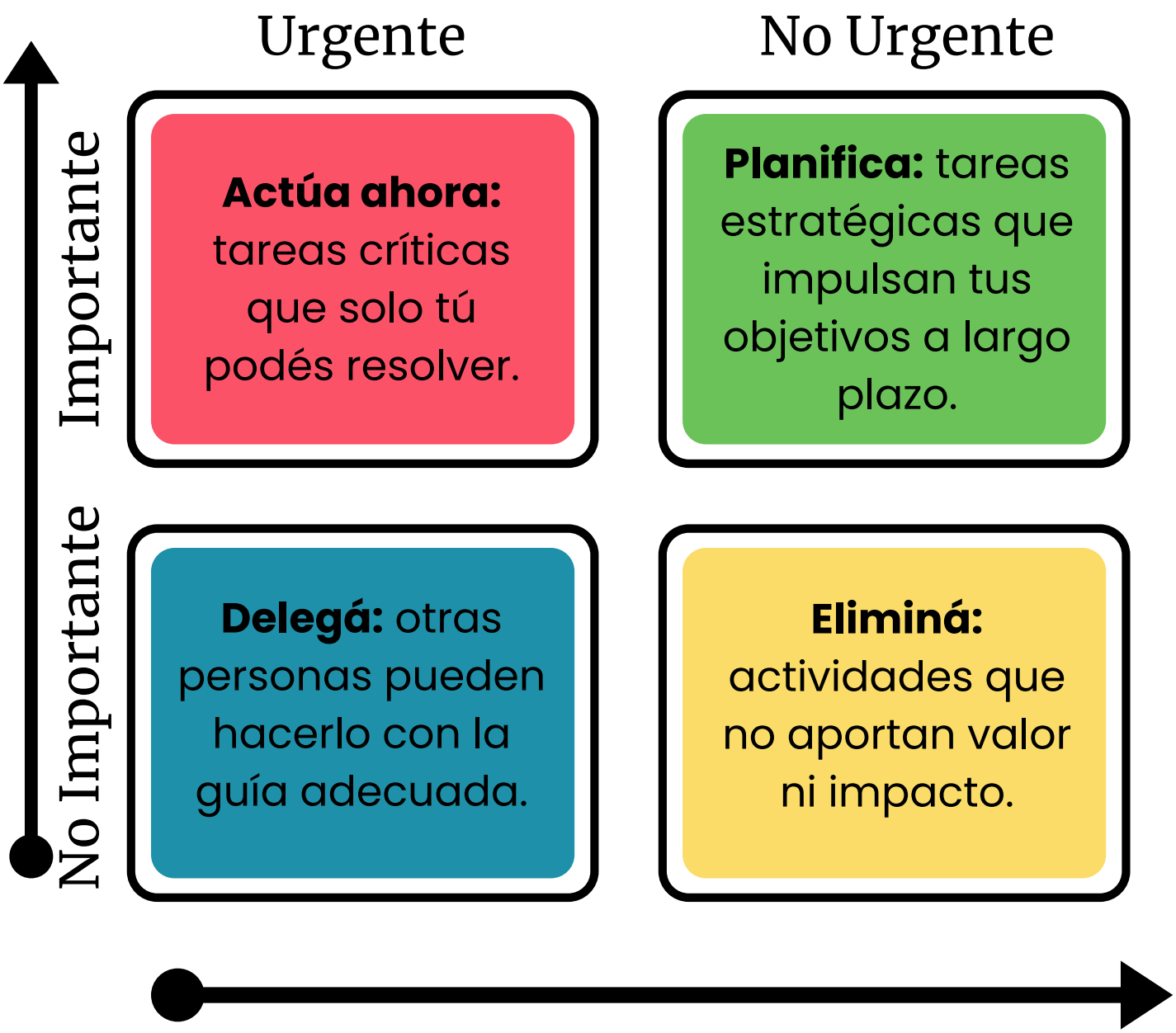
- Tarea / Actividad
- Responsable
- Fecha límite
- Requiere mi atención directa (Sí / No)

OBJETIVO

- Visualizar la carga de trabajo real para evitar decisiones impulsivas.

MATRIZ URGENTE – IMPORTANTE

1. Organiza tus tareas según el modelo de Eisenhower para distinguir entre lo urgente y lo importante.
2. Usá esta tabla para decidir con claridad qué hacer, qué delegar, qué planificar y qué eliminar.



TIP

- La mayoría de los líderes reactivos pasan el 80 % del tiempo en lo urgente y solo el 20 % en lo importante. Invertí esa proporción.

CAMPOS DE RESPONSABLES Y FECHAS

1. Toda buena decisión necesita responsables claros.
2. Asigná cada acción a una persona y definí una fecha límite realista.
3. Evita dejar tareas “en el aire”; la ambigüedad es enemiga del progreso.

EJEMPLO DE TABLA

Tarea	Responsable	Fecha límite	Estado	Comentarios
Preparar reporte mensual	Ana Pérez	18/10	En curso	Revisar indicadores clave
Presentación de resultados	Luis Gómez	21/10	Pendiente	Coordinar con Finanzas

💡 **CONSEJO**

- Revisá esta sección al final de la semana para celebrar avances y reajustar prioridades.

PREGUNTAS GUÍA PARA DECIDIR MEJOR

Antes de aceptar una nueva tarea o tomar una decisión importante, pasá este mini filtro mental.

1. ¿Esto requiere mi intervención directa?
2. ¿Qué pasa si no lo hago hoy?
3. ¿Quién podría hacerlo igual o mejor que yo?
4. ¿Cuál es el impacto real de esta tarea en los objetivos del equipo?
5. ¿Estoy actuando por urgencia o por importancia?

📊 **DATO**

- Los managers que aplican preguntas de priorización reducen su sobrecarga mental en un 32 % (fuente: American Management Association).

REVISIÓN SEMANAL

Al cierre de cada semana, tomá 5 minutos para reflexionar.

1. Preguntas de revisión rápida:
2. ¿Cumplí con mis tres prioridades principales?
3. ¿Delegué lo suficiente o asumí demasiado?
4. ¿Qué tarea repetiría y cuál eliminaría por completo?
5. ¿Qué aprendí sobre mis decisiones esta semana?

🌱 RECORDATORIO

- Liderar bien no es hacer más, es decidir mejor.
- Utiliza la siguiente plantilla semanal, para planificar tu semana.

ORGANIZADOR SEMANAL

Semana:

Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	
Domingo	

Prioridades de la Semana

1.

2.

3.

4.

5.

Notas:

"No dejes de creer en
la magia del momento"