

# Hábito 3



**Poner primero lo primero**

# Poner primero lo primero



En el hábito 1, aprendió que puede crear su propio paradigma



En el hábito 2, descubrió los principios básicos por los cuales debería vivir y trabajar.



Una vez aprendido esto, estará listo para poner primero lo primero cada día, a cada momento.



Nos permite liberarnos de la tiranía de lo urgente para dedicar tiempo a las actividades que verdaderamente dan sentido a nuestras vidas.



# Poner primero lo primero



Es el ejercicio de la voluntad independiente y que nos permite cambiar lo ineficiente que hemos sido y poder sustituirlo por una nueva forma de hacer las cosas basado en nuestros principios más profundos.



Para poder establecer primero lo primero debemos conocer la diferencia entre cada uno de ellos y los beneficios que nos aporta.



Organizar y ejecutar según las prioridades.



# Poner primero lo primero (TIP´S)



La primera consiste en escribir todas las tareas que hay que hacer e ir haciéndolas. Un checklist o lista de tareas sin prioridades y sin tiempos asignados. Un «to-do list» único.



La segunda escuela incorpora el tiempo; se le asigna un momento a cada tarea. Se programa el mes, la semana y/o el día.



La tercera le suma a lo anterior las prioridades. Se trata de programar diariamente basado en objetivos y prioridades.



La cuarta escuela tiene en cuenta la gente y las relaciones; es más flexible y no tan rígida como la segunda y la tercera.

# Poner primero lo primero



Consiste en distribuir nuestro tiempo sobre la base de prioridades:

Covey describe un método de organizar el tiempo sobre la base de cuatro cuadrantes en los cuales coloca las actividades.

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.

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

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. Nadie va a estar acordándonos, y no van a ser crisis. Si no las hacemos no pasa nada. Y precisamente el problema es ese, las dejamos pasar.

Estas actividades son tramposas, ya que se disfrazan de las del Cuadrante I. ¿Si han 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. Es decir, lo podemos tercerizar, delegar o automatizar.

Jugar Candy Crush o Angry Birds. Ver Netflix. Ir a cine. Ver Instagram. 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 por que queramos verla, es cuadrante 2. Cuando «canaleamos» y ponemos «lo que sea» que estén dando en televisión, es cuadrante IV.

# Poner primero lo primero



Covey nos muestra una «matriz de manejo de tiempo» con dos dimensiones: la importancia y la urgencia. Cada dimensión es binaria, es decir, algo es importante o no, y esa misma cosa o tarea es urgente o no. Esta es una matriz que ya han usado muchos otros, y también se conoce como la matriz Eisenhower.

Lo **urgente** es lo que casi siempre hacemos. El día a día, las llamadas, los correos, las reuniones, los requerimientos de clientes. Requieren atención inmediata. Lo urgente es visible, es escandaloso.

Lo **importante** es lo que me trae resultados; lo que me ayuda a avanzar en mis objetivos. El problema con lo importante es que muchas veces se puede no hacer y nadie grita. Nadie lo va a estar pidiendo.

Lo **urgente** es reactivo; lo **importante** es proactivo



# Poner primero lo primero



**Delegar** muchos dicen que el arte de delegar es algo demasiado importante que no todos sabemos hacer; delegar hace posible que nos enfoquemos más en el Cuadrante II.



La delegación efectiva es uno de los más importantes factores de la gerencia, y todo se reduce a la confianza.



# Poner primero lo primero



# Poner primero lo primero



Recuerda la ley 10/90 que significa que tus 10 minutos de planificación pueden evitar que desperdicies 90 minutos de tu trabajo.

Comienza a planear, dejemos de improvisar.

# VIDEO

---

# Hábito 4



**Piense Ganar - Ganar**

# Piense Ganar - Ganar



Ganar – Ganar es un marco de la mente y del corazón que busca constantemente el beneficio mutuo en todas las interacciones humanas.



Ganar – Ganar significa que los acuerdos o las soluciones son mutuamente beneficiosos y satisfactorios.



Con una solución de Ganar – Ganar todos los partidos se sienten bien sobre la decisión y la sensación confiadas al plan de actuación.



# Piense Ganar - Ganar



Implica que ambas partes en cualquier acuerdo deben salir beneficiadas. Está basado en el paradigma según el cual la victoria de una persona no necesariamente ocurre a expensas de la derrota de otra.



Ganar – Ganar es una creencia en una tercera alternativa. No es su manera o a mi manera; es una mejor manera.



# Piense Ganar - Ganar



**Ganar – Ganar** implica cinco elementos o dimensiones:

**Carácter:** es la base del paradigma ganar/ganar. Solo cuando conoce bien sus valores, sabrá que significa ganar para usted.

**Relaciones:** se construyen sobre la base de carácter.

**Acuerdos:** los acuerdos surgen a partir de las relaciones.

**Sistema:** para que los acuerdos funcionen, el sistema debe estar en capacidad de manejarlo. Incluye sistemas para capacitación, planificación, comunicación, información, etc.

**Proceso:** un proceso de cuatro pasos debe ser utilizado para lograr un acuerdo ganar / ganar.



# Piense Ganar - Ganar



✓ Dentro de los paradigmas de la interacción humana podemos reconocer 6 tipos:

- **Ganar / Ganar**
- **Gano / Pierdes**
- **Pierdo / Ganas**
- **Pierdo / Pierdes**
- **Gano**
- **Ganar / Ganar o no hay trato.**



✓ Solo puedes lograr resultados de ganar / ganar con procesos de ganar / ganar.

# Piense Ganar - Ganar



Nos permite desarrollar una mentalidad de abundancia material y espiritual, pues nos cuestiona la premisa de que la vida es un “juego de suma cero” donde para que yo gane alguien tiene que perder.



Cuando establecemos el balance entre nuestros objetivos y los objetivos de los demás podemos lograr el bien común.



Cuando nuestra determinación se balancea con la consideración para con los demás, estamos sentando las bases para la convivencia y la equidad entre los seres humanos.



# Piense Ganar – Ganar (TIP´S)

Algunas recomendaciones simples y prácticas para tener en cuenta a la hora de negociar:

**PREPARATE:** Antes de iniciar una negociación, tienes que planificar tus acciones e informarte



¿Quién es mi contraparte y cuáles son sus necesidades?



Definamos nuestros Objetivos



Preparar opciones de intercambio



Crear un buen clima



Prometer solo lo que podemos cumplir



Estudiar el “lenguaje corporal” de nuestra contraparte



No dejarnos presionar



Ceder (En lo que es menos importante y resguardar lo que más nos interesa)



Concluir



Dejar asentado por escrito

# VIDEO

---