

LOS 7 HÁBITOS

de las Personas Altamente Efectivas™

PROGRAMA INSIGNIA



Hábito 3: Poner Primero lo Primero

Principio: “La efectividad requiere equilibrar relaciones importantes, roles y actividades.”.

Algunos Conceptos Claves

- ***Poner Primero Lo Primero*** incluye organizar y administrar el tiempo y los eventos de acuerdo con las prioridades personales que usted ha establecido en el Hábito 2.
- Uno de los desafíos más grandes para la gente es poner primero lo primero o encontrar una manera de **decir no a lo urgente y sí a lo importante (Cuadrante II)**.
- Lo ideal es trabajar hacia la eliminación del tiempo gastado en los Cuadrantes III (urgente, no importante) y IV (no urgente, no importante); y aumentar el tiempo en el Cuadrante II.
- A medida que usted invierte tiempo en la planificación, prevención, construyendo relaciones, en fin en actividades del Cuadrante II, encontrará que está gastando menos tiempo recogiendo las partes quebradas del Cuadrante I o reaccionando a las demandas urgentes de otras personas en el Cuadrante III.
- Las actividades del Cuadrante II incluyen el identificar metas a largo plazo, el nutrir las relaciones interpersonales y obtener renovación regular en lo físico, social/emocional, mental y espiritual. Éstas son “importantes”, pero porque son “urgentes,” usualmente no se hacen.

Actividad 1: Mis Prioridades y Cómo Utilizo Mi Tiempo

Revise su enunciado de misión, roles y metas, y el plan semanal actual.

I. ¿Cuáles son sus tres (3) prioridades más altas para esta semana? Éstas son sus actividades de Cuadrante II.

1.
2.
3.

II. Durante esta próxima semana, mantenga un registro de cómo está utilizando su tiempo. En la Matriz del Tiempo, escriba las actividades que usted hace y que pertenecen a cada cuadrante.

III. ¿Cumplió con sus prioridades en el Cuadrante II? Si no, ¿por qué?

-
-
-
-

| | Urgente | No Urgente |
|---------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Importante | I • Fechas Límite | II • Ejercicio |
| No Importante | III • Algunas llamadas telefónicas | IV • Mucha televisión |

Actividad 2: Viviendo el Proceso de los Seis Pasos

El Proceso de los Seis Pasos desarrolla liderazgo personal al enfocarse en sus prioridades. Siga cada paso durante su planificación semanal y diaria por las próximas tres semanas.

Paso 1: Conectarse a su Misión

Conectando su misión es enlazando su mente y corazón a un propósito que vale la pena.

Paso 2: Revisar Roles

Cuando usted organiza su vida en roles, usted podrá claramente ver el balance o desequilibrio entre ambos.

Paso 3: Identificar Metas

Con cada rol, seleccione metas que le ayudarán a cumplir con aquellas cosas que verdaderamente son importantes para usted.

Paso 4: Organizar Semanalmente

Para clarificar su perspectiva y permitirse a sí mismo una cantidad manejable de tiempo para planificar actividades del Cuadrante II, utilice una sección de planificación semanal para organizar su vida y mantenerse enfocado en lo que es más importante.

Paso 5: Ejercitar Integridad al Momento de Escoger

En cada momento escoja, ya sea que usted vaya o no activamente a trabajar hacia lo que usted quiere ser, hacer o tener.

Paso 6: Evaluar

Evalúe su efectividad cada semana y aplique lo que usted ha aprendido.

- **Estableciendo una Meta Importante:**

- *Identificar una actividad del Cuadrante II (importante, pero no urgente) que usted sabe que ha sido abandonada en su vida –una que, si se hace bien, podría tener un significado impactante en su vida, ya sea en lo personal o profesional. Por ejemplo, ejercicios, planificar semanalmente y diariamente, cenar con un amigo, etc.*
- *Durante la semana próxima, determine los pasos que usted necesita tomar para cumplir con esta meta. Use la hoja para Planificar Metas y determine cada paso. Escriba su meta en la Brújula Semanal y las tareas en su Lista Diaria de Tareas por Prioridad.*

- ◆ **Organizando Semanalmente:**

- *Comprométase a sí mismo a organizarse semanalmente, y aparte un tiempo regular para hacerlo. Trate esta cita con usted mismo como trataría una cita con alguien más.*
 - *Día:*
 - *Hora:*

- **Evalúe cómo le ha ido la semana anterior** de acuerdo a las metas que se estableció.
- **Ahora visualice este área de competencias** sobre la cual se enfocará esta semana.
- **Piense y defina 3 acciones** que realizará esta semana para mejorar en este área.
- **Reserve tiempo específico** para cada una de estas acciones en su planificador o software de planificación personal. Detalle citas, tareas y eventos.

Las cosas que más importan no deben estar a merced de las cosas que importan menos.”

~ Stephen R. Covey