

# Primero lo Primero

La Gestión del Tiempo Fundamentada en los Principios y el Enriquecimiento de las Relaciones



# Procrastinar



# Reconocimiento

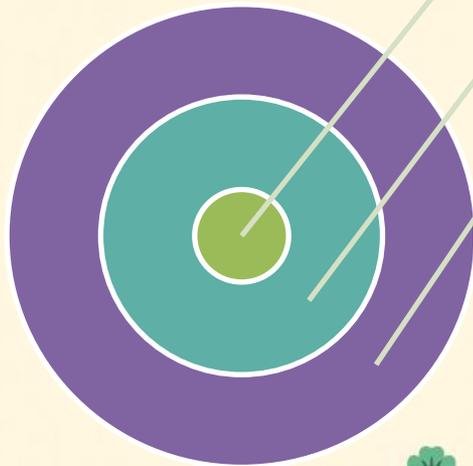
Todo lo que Uds. Verán lo he aprendido de alguien más



# Conciencia

El Primer Paso es un acto de conciencia, antes de pasar a la acción debemos volver al origen

**CIRCULO DE ORO SIMON SINEK**

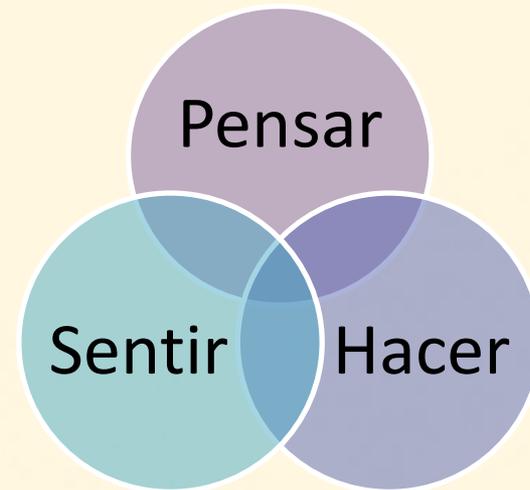


¿Para Qué ? :  
Significado

¿Cómo?: Método,  
Camino

¿Qué?: Resultado,  
accidente del  
significado o su  
falta

**TRIANGULO DE LA COHERENCIA**



# Ejercicio 1

Vamos a trabajar con el primer paso, pensemos 2 minutos acerca de nuestro principio esencial y escribamos en otros 2 minutos lo que pensamos, no generemos nada sofisticado, para agradar a los demás, es solo para orientar Mi vida (no mire la segunda página)



# Ejercicio 2

Una ayuda para encontrar el principio esencial es transportarnos al momento máximo de trascendencia, pensemos 4 minutos en nuestro Epitafio, que queremos que diga, luego en el discurso de nuestros familiares y amigos, ¿Cómo queremos que nos recuerden?



# Invitación

Busquen el Video de la Procesión previa a la cremación de Mahatma Gandhi, observen con detalle todo lo que significó en la vida de su pueblo, escuchen la narración que describe su grandeza por parte de un periodista Británico

La conclusión de esta primera parte es establecer dos prioridades, Hacerse cargo de si mismo (Principios) y ser el protagonista de tu propia vida (Voluntad Independiente), sin ellos es muy difícil lograr una gestión efectiva del tiempo, pues no tenemos marco de actuación para decidir en que invertir nuestra energía



# Establezca Primero lo Primero

**Pregunta 1:** ¿Qué puede hacer usted que no esté haciendo ahora, y qué, si lo hiciera regularmente, representaría una tremenda diferencia positiva en su vida personal?

**Pregunta 2:** ¿Qué produciría resultados similares en su vida profesional o en su empresa?



# Establezca Primero lo Primero



Administración es diferente a Liderazgo, el Liderazgo afronta los interrogantes últimos de la vida pero después de haberlo resuelto tiene que administrarse con efectividad para crear una vida congruente con las respuestas encontradas en lo que quiero ser.



# El Poder de la Voluntad Independiente

- Se trata de la capacidad para tomar decisiones y elegir y después actuar en consecuencia. Significa actuar en lugar de ser actuado, el aprendizaje de este don es el que genera el verdadero poder.
- Es nuestra capacidad de comprometernos a mantener los compromisos con nosotros mismos, de hacer lo que decimos.
- Mientras que el liderazgo es Decidir que es lo primero, la Administración efectiva es empezar (hacer lo primero), es la disciplina puesta en práctica.

“La persona de éxito tiene el hábito de hacer cosas que a quienes fracasan no les gusta hacer...no necesariamente les gusta hacerlo, pero su disgusto está subordinado a la fuerza de sus propósitos” (EM GRAY)



# Cuatro Generaciones de Administración del Tiempo

- Primera ola de la Administración del Tiempo: Caracterizada por las notas y lista de tareas,
- Segunda ola de la Administración del Tiempo: Se caracteriza por agendas y refleja el intento de mirar hacia adelante, programar los acontecimientos y actividades del futuro.
- Tercera ola de la Administración del Tiempo: Priorizar, clarificar valores, comparar la importancia relativa de las actividades, sobre la base de su relación con esos valores. Además se centra en el establecimiento de metas, objetivos a largo, mediano y corto plazo, hacia los cuales se orientaran el tiempo y la energía en armonía con los valores.

VACÍO: si no me interesa ?, como afecta las relaciones ?, es solo un tema de eficiencia ?, Los objetivos están alineados al significado ?



# Cuatro Generaciones de Administración del Tiempo

Cuarta ola de la Administración del Tiempo:

- El desafío no consiste en administrar el tiempo, sino en administrarnos a nosotros mismos.
- La satisfacción depende tanto de la expectativa, como de la realización.
- No centrarse en las cosas y el tiempo
- Centrarse en Preservar y Realizar relaciones y alcanzar resultados
- En síntesis en mantener un equilibrio entre el producto y los medios de producto (si no se cuida la gallina, nos quedamos sin huevos).



# Trabajar en el Cuadrante II



# Trabajar en el Cuadrante II

- Urgente: Significa que necesita una atención inmediata “¡Ahora!”.
- Las materias urgentes, son por lo general muy visibles; nos presionan, reclaman acción. A menudo complacen a otros. Por lo general las tenemos ante nuestras propias narices.
- La importancia por otra parte, tiene que ver con los resultados. Si algo es importante realiza un aporte a nuestra misión, a nuestros valores, a nuestras metas de alta prioridad.
- Ante las materias Urgentes, reaccionamos. Las cuestiones importantes que no son urgentes, requieren más iniciativa, mas proactividad. Tenemos que actuar para no dejar pasar la oportunidad, para hacer que las cosas ocurran.



# Trabajar en el Cuadrante II

## CUADRANTE I

### Crisis 30%

Las personas que viven en este cuadrante, son administradores de crisis, orientadas a los problemas, productores que trabajan al borde de los plazos.

Resultados: Estrés, agotamiento, administración de la crisis, siempre apagando incendios.

## CUADRANTE II

### Futuro 50%

El cuadrante II es el corazón de la administración personal efectiva, trata de las cosas que no son urgentes, si importantes. Por ejemplo: Construir relaciones, la ejercitación, planificación de largo alcance, mantenimiento preventivo, preparación. Todas las cosas que sabemos que hay que hacer y solemos evadir, porque no son urgentes.

Resultados: Visión, perspectiva, equilibrio, disciplina, control, pocas crisis.

## CUADRANTE III

### Día a Día 15%

Son personas que continuamente reaccionan antes las cosas urgentes, suponiendo que también son importantes, pero la realidad es que la urgencia de esas cuestiones, se basa a menudo en las prioridades y expectativas de otros.

Resultados: Concentración en los plazos cortos, carácter de camaleón, atento a la reputación, considera que las metas y planes no valen la pena, se siente impotente excluido del control, relaciones frágiles o rotas..

## CUADRANTE IV

### Distracciones 5%

Las personas que dedican su tiempo en el cuadrante III y IV, llevan vidas básicamente irresponsables.

Resultados: Total irresponsabilidad, despido de los empleos, dependiendo de otros o gobernado por premios básicos.



# ¿ Cómo son las personas Efectivas?

- No se orientan hacia los problemas, sino hacia las oportunidades
- Alimentan las oportunidades y dejan morir de inanición a los problemas.
- Piensan preventivamente; tienen auténticas crisis y emergencias del cuadrante I que requieren su atención inmediata, pero su número es comparativamente pequeño.
- Mantienen el producto y los medios de producción en equilibrio.
- Al centrarse en actividades importante pero no urgentes del cuadrante II que tienen alto poder para generar capacidad.



# Ejercicio 3

Tome la hoja que tiene la matriz de gestión del tiempo y llene 3 actividades por cada una de ellas, deben ser el reflejo de su próxima semana tiene, 3 minutos para hacerlo



# Administrador del cuadrante II

1. Identificación de roles: Poner por escrito sus roles clave que indiquen las diferentes áreas en las que desea invertir tiempo y energía de modo regular.
2. Selección de Metas: El paso siguiente consiste en pensar en dos o tres resultados importantes, que uno tiene que lograr en cada rol durante los siete días siguientes y serán registrados como metas.
3. Programación temporal: Ahora puede considerar la semana que tiene ante sí y programar el tiempo que tiene para lograrlas.
4. Adaptación diaria: La planificación diaria, se convierte en una función de adaptación diaria, de dar prioridad a actividades y de responder a acontecimientos, relaciones y experiencias imprevistos, que surge de nuestro sentido innato de equilibrio (dedicar unos minutos en la mañana a la adaptación).

CLAVE: Mantenga a la vista los principios en sus diferentes Roles



# Ejercicio 4

- [Reconozcamos la Hoja de Objetivos](#)
- [Reconozcamos la Hoja de Programación](#)
- Ingreseemos al menos 1 Objetivo por rol o dimensión (Hoja de Objetivos)
- En la franja de hábitos, llene una de las casillas (Hoja de Programación), normalmente son repetitivas
- Mire su agenda, introduzca las citas que ya tiene programadas para la próxima semana
- Tendrá mucho espacio libre, úselo para agendar el trabajo sobre sus objetivos

Son 12 minutos para el total del ejercicio



# Corolario: Cómo aumentar Mi capacidad ?

## DELEGUE !!!!!!!

1. Delegación en Recaderos
2. Delegación en Encargados
  - ✓ Resultados deseados
  - ✓ Directrices
  - ✓ Recursos
  - ✓ Rendición de cuentas
  - ✓ Consecuencias



# Corolario: Cómo aumentar Mi capacidad ?

*“La confianza es la forma mas elevada de la motivación humana, saca a la luz lo mejor de la gente. Pero requiere de tiempo y paciencia y no excluye la necesidad de adiestrar y desarrollar a las personas para que su competencia pueda elevarse al nivel de esa confianza”*

**Stephen R. Covey**



# Importante !!!

*No abandone la posibilidad de soñar y ser creativo, es parte de los hábitos que puede cosechar*

*“Confía en la Incertidumbre, te conducirá a la Claridad”*

*Joanna Swanger*



# Advertencia !

*Soy nuevo en el tema...*

*... ¿Ud. Cuándo Empieza ?*

*“ Si Ud. No es la persona que quiere ser... fínjalo hasta que lo sea !!!!”*

*Ivan Mazo Mejía*



# MUCHAS GRACIAS

