

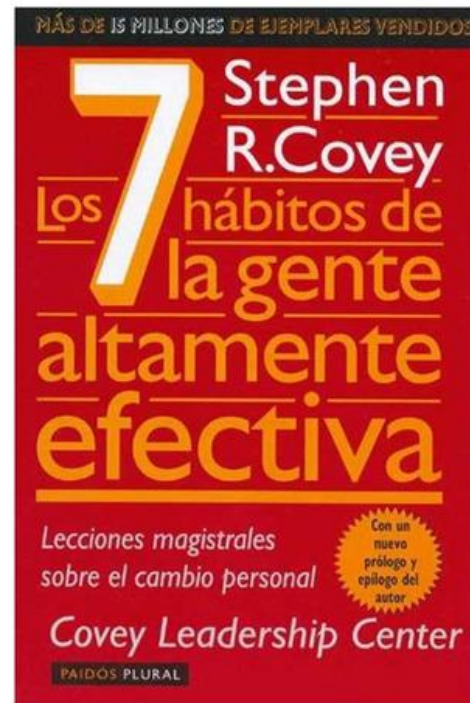
Liderazgo y negociación

**Clase 4: Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva
(y uno más)**

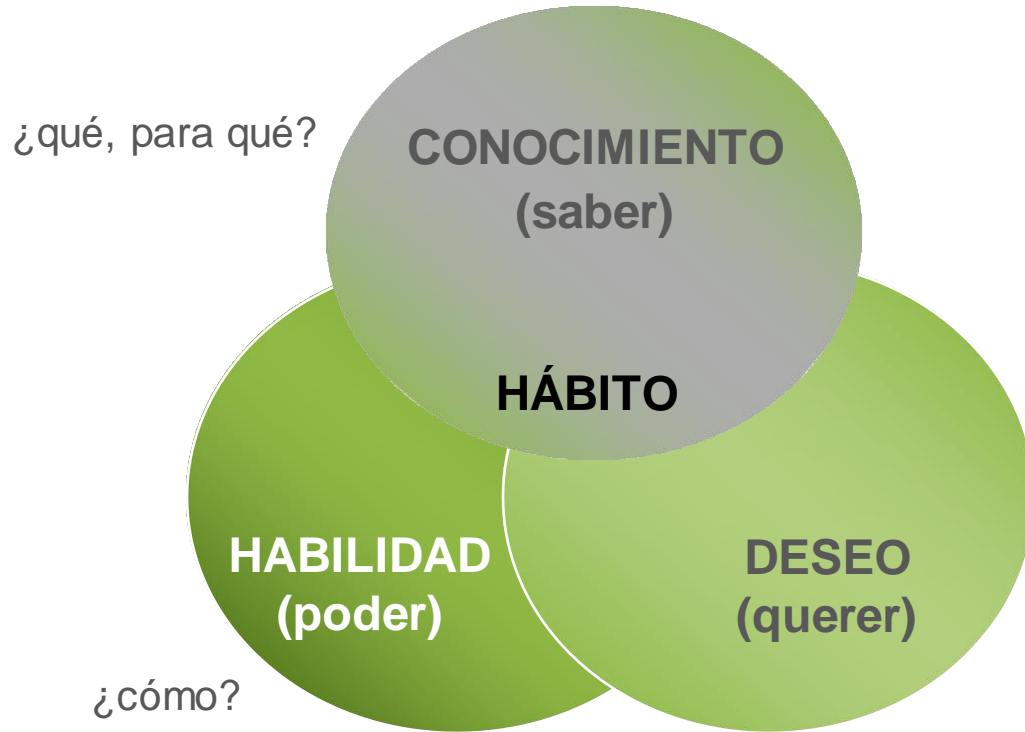
EJERCICIO

Autoevaluación de los 7 hábitos de la gente altamente efectiva

Stephen Covey



HÁBITOS

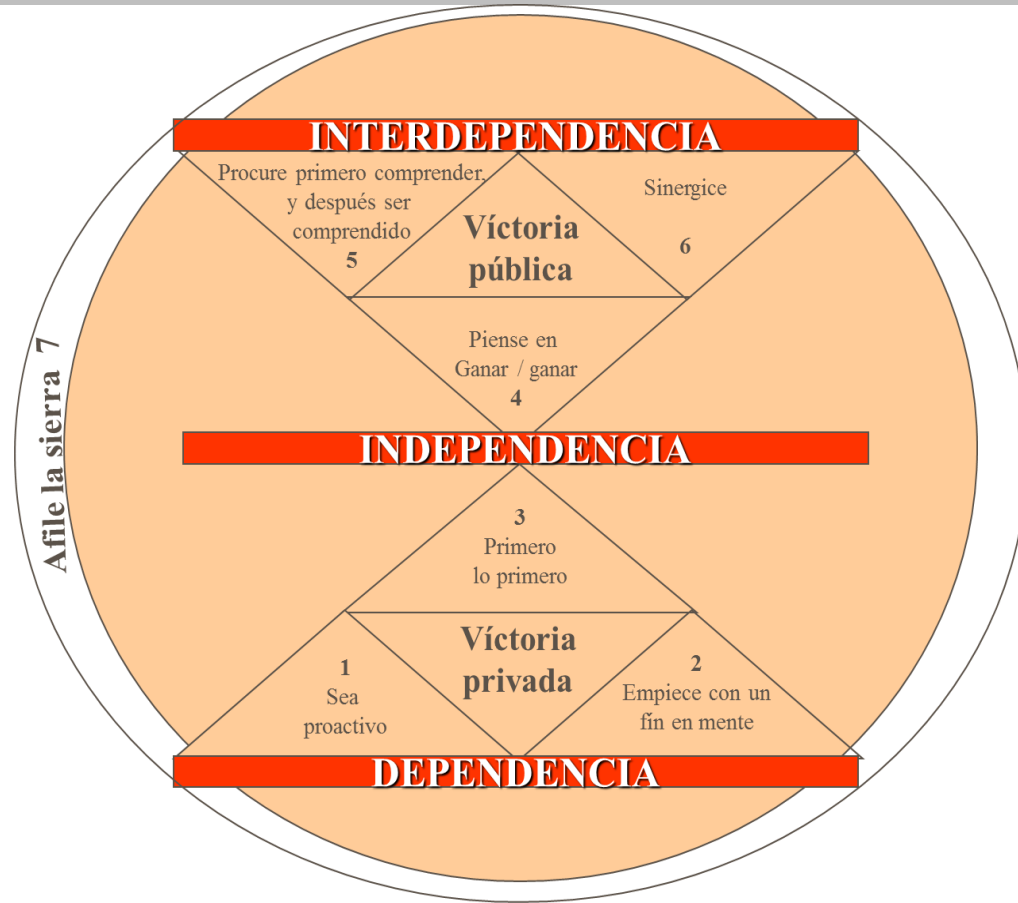


7 HÁBITOS DE COVEY

Para lograr desterrar los hábitos poco productivos y aprender los que nos harán altamente efectivos, este autor recomienda dejar de pensar en modificar nuestras prácticas, actitudes y comportamientos, y empezar a pensar en **cambiar de paradigma.**

"Los siete hábitos de las personas altamente efectivas materializan muchos de los principios fundamentales de la efectividad humana. Esos hábitos son básicos y primarios. Representan la internacionalización de principios correctos que cimientan la felicidad y el éxito duraderos".

EL PARADIGMA DE LOS 7 HÁBITOS



1. PRIMER HÁBITO

Sea proactivo



1. SER PROACTIVO

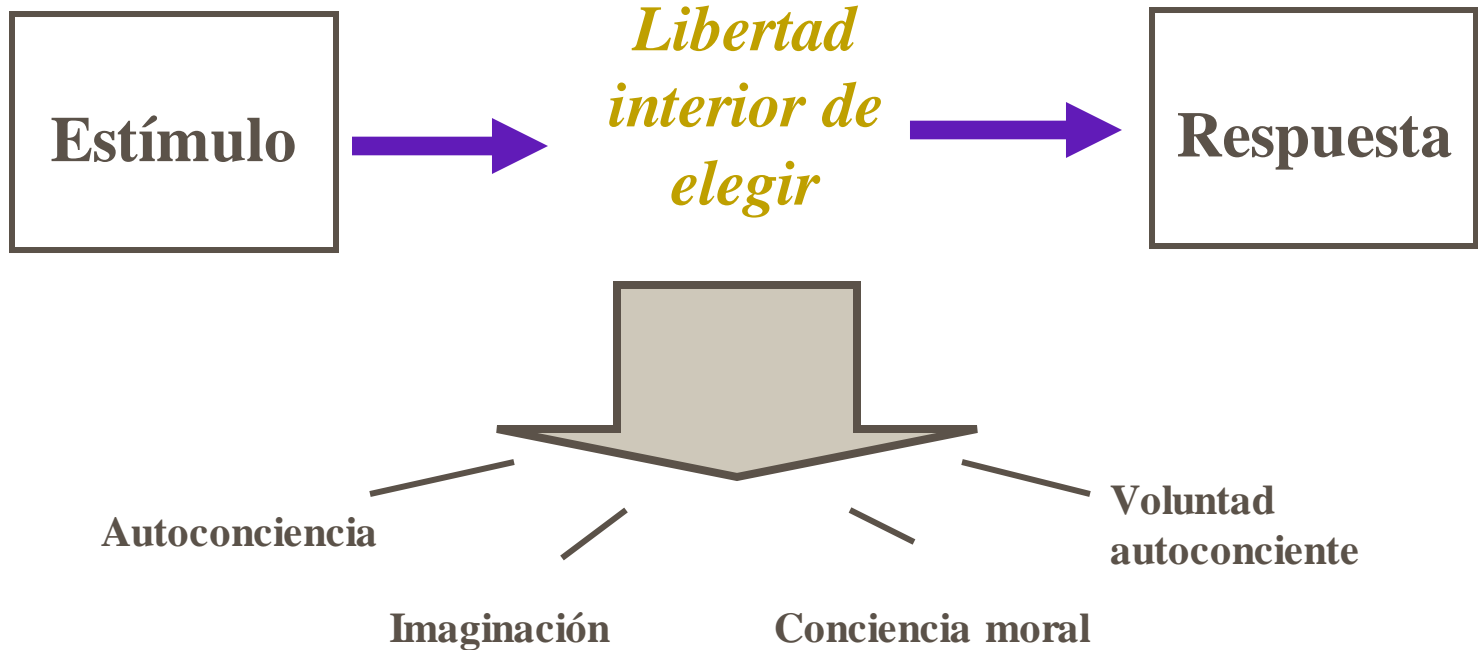
TEORÍA ESTÍMULO-RESPUESTA (MODELO REACTIVO) PAVLOV



Historia de Victor Frankl: La libertad última

En su interior, el podía decidir de que modo
podía afectarle

MODELO PROACTIVO



TOMAR LA INICIATIVA

¿Cómo respondemos a lo que experimentamos en la vida?

Soy lo que soy como consecuencia de mis decisiones de ayer

Reconocer nuestra responsabilidad de hacer que las cosas sucedan.

¿QUÉ DICE NUESTRO LENGUAJE?

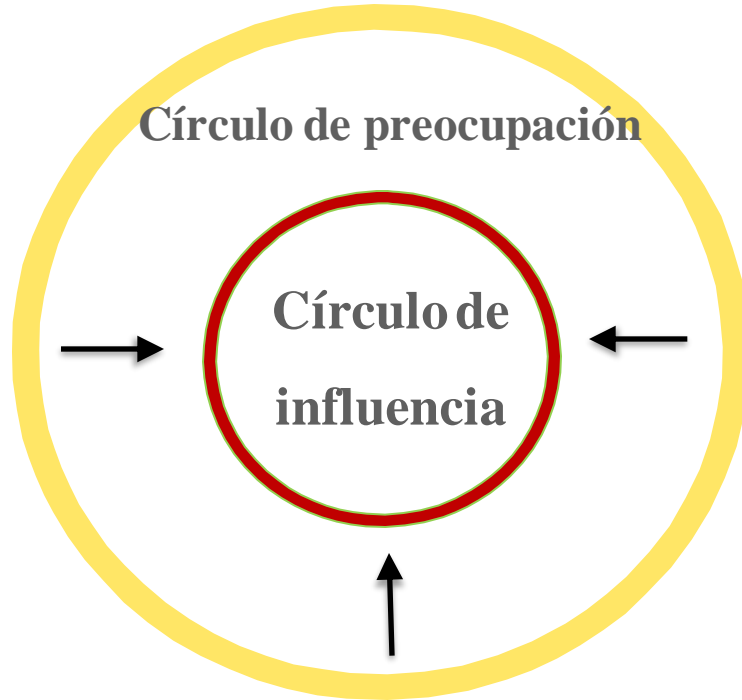
Reactivo

- No puedo hacer nada.
- Yo soy así.
- ME vuelve loco.
- No me lo permitirán.
- Tengo que hacer eso.
- No puedo.
- Debo.
- Si...

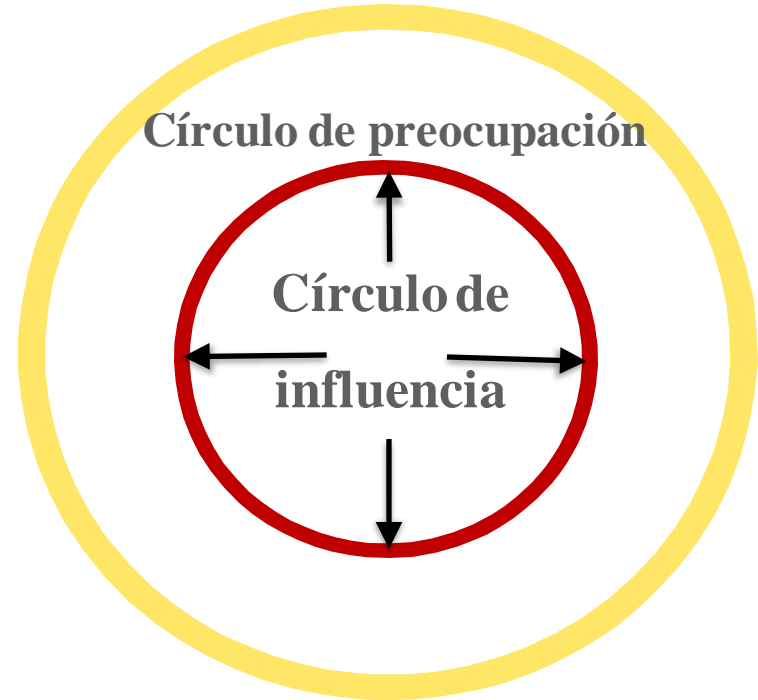
Proactivo

- Examinemos nuestras alternativas.
- Puedo optar por un enfoque distinto.
- Controló mis sentimientos.
- Puedo elaborar una exposición efectiva.
- Elegiré una respuesta adecuada.
- Elijo.
- Prefiero.
- Pase lo que pase.

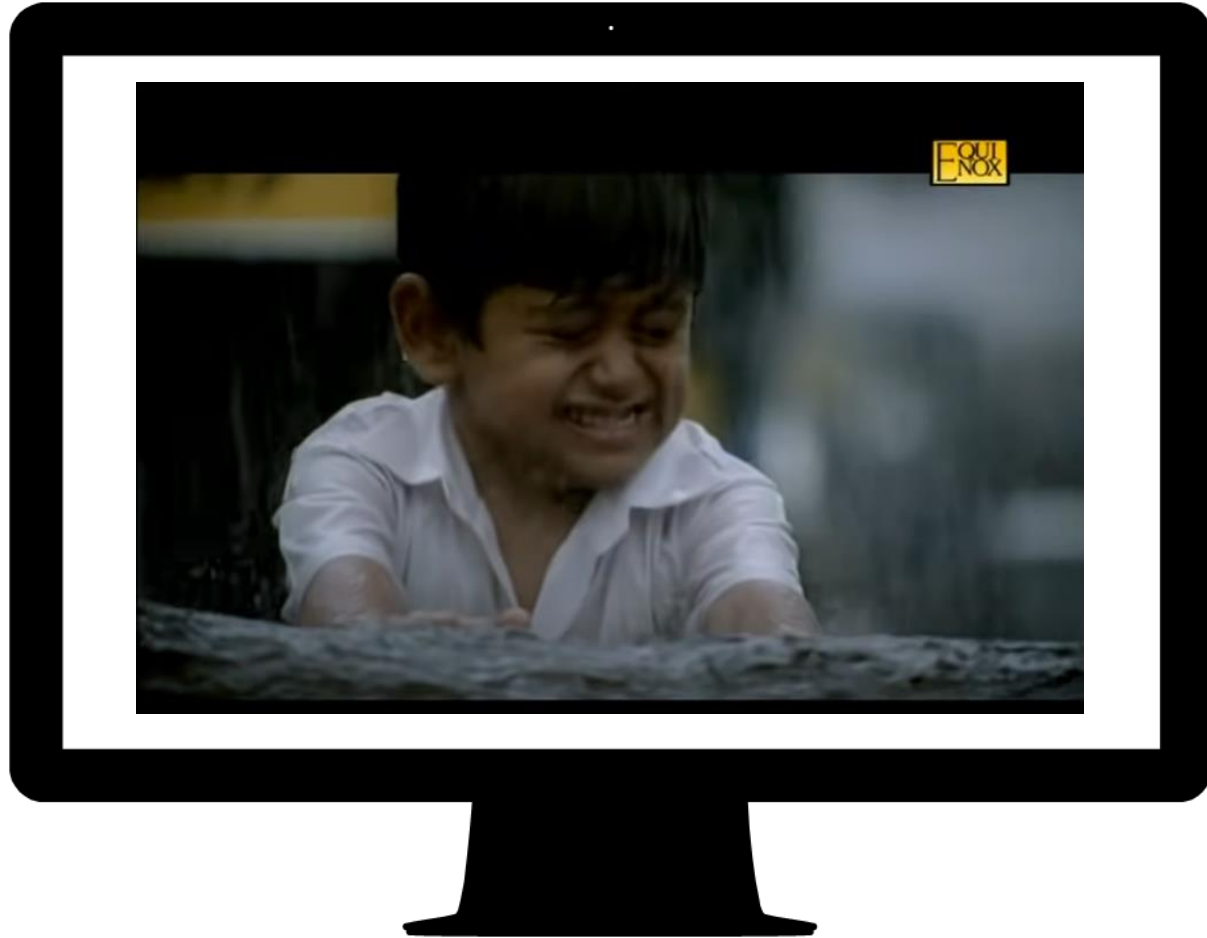
CÍRCULO DE PREOCUPACIÓN/CÍRCULO DE INFLUENCIA



Foco Reactivo



Foco Proactivo



SUGERENCIAS PRÁCTICAS

1. Durante un día, preste atención a su lenguaje y al lenguaje de las personas que lo rodean. ¿Con cuánta frecuencia usa y escucha frases reactivas como «Si...», «No puedo...», «Debo...» o «Tengo que...»?
2. Identifique una experiencia que tal vez deba afrontar en un futuro inmediato y en la que, sobre la base de su experiencia pasada, es probable que se comporte reactivamente. Pase revista a la situación en el contexto de su círculo de influencia.
¿Cómo puede responder proactivamente? Tómese algunos minutos y cree vívidamente la experiencia en su mente; véase respondiendo de manera proactiva.
Recuerde la brecha que existe entre estímulo y respuesta. Comprométase consigo mismo a ejercer su libertad de elegir.
3. Escoja un problema de su vida laboral o personal que le resulte frustrante. Determine si se trata de un problema de control directo, de control indirecto o de control inexistente. Identifique el primer paso que puede dar en su círculo de influencia para resolverlo, y dé ese paso.

ACTIVIDAD: SEA PROACTIVO

2. SEGUNDO HÁBITO

Empiece con un fin en
mente



2. EMPIECE CON UN FIN EN MENTE

TODAS LAS COSAS SE CREAN DOS VECES

- 1. Creación mental**
- 2. Creación física**

2. EMPIECE CON UN FIN EN MENTE

1. Creación mental

- ¿Qué cosas quiero realizar?
- Hacer las cosas correctas.
- Visión / Misión personal
— meta, brújula
- Valores
- Principios
- Finalidad y Significado de la vida
- Evaluar uso efectivo del talento, tiempo y energía.

2. Creación física

- ¿Cómo puedo hacer mejor ciertas cosas?
- Control, eficiencia, y reglas.

2. EMPIECE CON UN FIN EN MENTE

“Consiste en empezar hoy con la imagen, el cuadro o el paradigma de vida como marco de referencia o criterio para el examen de todas las cosas”

Teniendo en claro ese fin, se puede asegurar que lo que hagamos no viole los principios que ha definido como supremos y estos los guiarán en todas las acciones

ALICIA: “Dime gato, ¿cuál es el camino correcto?”

GATO: “¿A dónde te diriges?”

ALICIA: “No lo sé”

GATO: “Si no sabes dónde vas, poco importa el camino que tomes”

(Alicia en el País de las Maravillas)

filmoterapia



3. TERCER HÁBITO

Establezca primero,
lo primero



ACTIVIDAD: PRIMERO LO PRIMERO

3. ESTABLEZCA PRIMERO, LO PRIMERO

**Este hábito nos enseña a
administrar con
efectividad**

Encontrar un balance entre lo urgente y lo importante.



El tiempo es oro



Cómo organizar tu día de trabajo en 6 pasos: vas a ser más productivo y tener más tiempo libre

Muchos consideran que con llevar una agenda es suficiente. Sin embargo, están inmersos en multitud de tareas superpuestas que les restan concentración y efectividad.



APRENDER A DECIR «NO»

- Para decir “**SI**” a las prioridades importantes, hay que aprender a decirle “**NO**” a otras actividades (algunas de ellas de apariencia urgente).

La esencia de la administración efectiva del tiempo y la vida, consiste en **organizar y ejecutar prioridades equilibradas.**

URGENCIA E IMPORTANCIA

LOS FACTORES QUE DEFINEN UNA ACTIVIDAD

- **Urgencia:** Significa atención inmediata, “ahora”. Lo urgente actúa sobre nosotros, nos presiona y produce nuestra reacción.
- **Importancia:** Tiene que ver con los resultados. Si algo es importante, realiza un aporte a nuestros objetivos.

MATRIZ DE URGENCIA E IMPORTANCIA

URGENTE

NO URGENTE

IMPORTANTE

Cuadrante I

- Crisis
- Proyectos, reuniones y presentaciones con fecha de vencimiento

PRIORIDADES

Cuadrante II

- Preparación
- Planificación
- Creación de relaciones
- Prevención
- Clarificación de valores

VISIÓN

NO IMPORTANTE

Cuadrante III

- Llamadas, emails.
- Algunas reuniones
- Asuntos inmediatos presionantes

INTERRUPCIONES

Cuadrante IV

- Trabajo minucioso
- Desperdiciadores de tiempo
- Correspondencia irrelevante
- Distracciones

ESCAPE

MATRIZ DE URGENCIA E IMPORTANCIA

URGENTE

NO URGENTE

IMPORTANTE

Cuadrante I

HACELO

- Nos llevan a la reacción
- Significan presión y stress
- A menudo complacen a otros
- Problemas de corto plazo que requieren atención inmediata

Cuadrante II

PLANIFICALO

- Requieren proactividad
- Significan trabajar para lograr los objetivos de largo plazo.
- Oportunidades.
- No perder de vista el futuro

NO IMPORTANTE

Cuadrante III

DELEGALO

- Se reacciona a las cosas urgentes como si fueran importantes.
- Prioridades de otros.

Cuadrante IV

ELIMINALO

- Actividades de “escape” para alejarse del cuadrante I o II

LA HERRAMIENTA DEL CUADRANTE II

Objetivo:

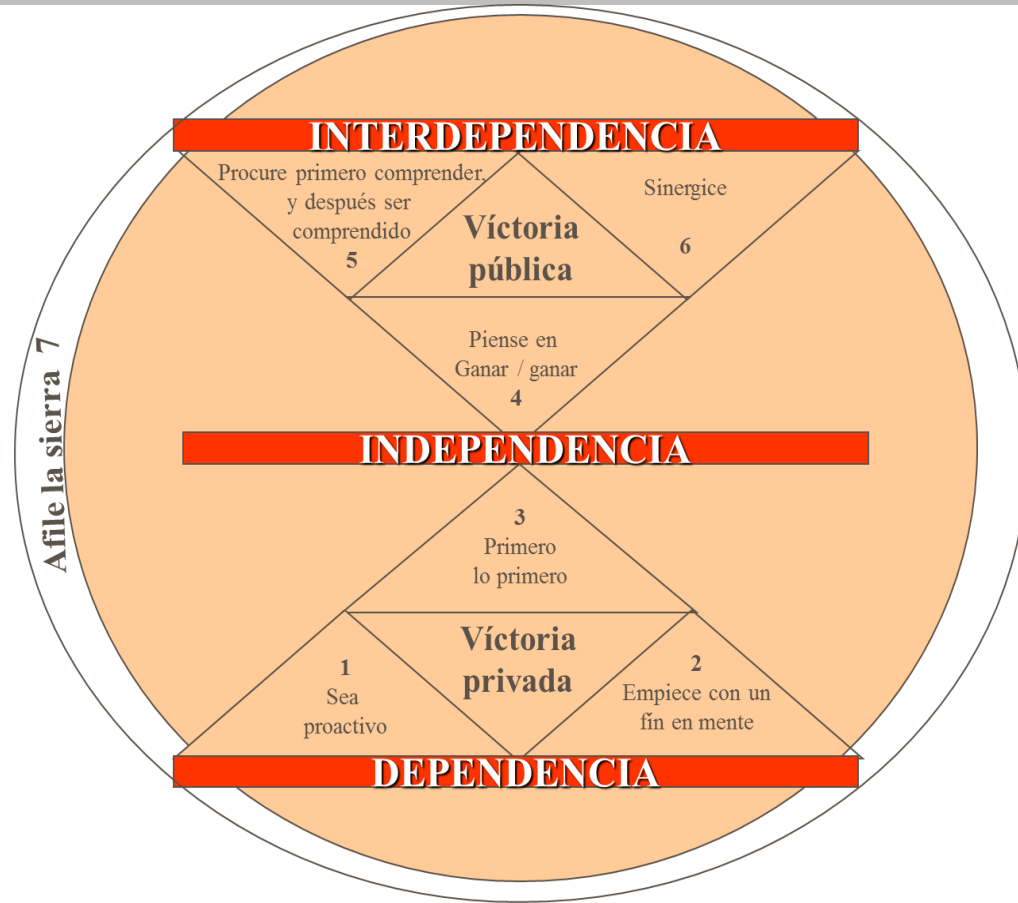
Organizar nuestras vidas con **efectividad** desde un **centro de principios** sólidos, desde el conocimiento de nuestra misión personal, **concentrándonos en lo importante** y no en lo urgente.

Y dentro del marco del equilibrio conservado de nuestra **producción** y nuestra **capacidad de producción (P/CP)**

El cuadrante II es el corazón de la administración personal efectiva. Trata de las cosas que no son urgentes, pero si importantes



EL PARADIGMA DE LOS 7 HÁBITOS



4. CUARTO HÁBITO

Piense en ganar/ganar





4. PIENSE EN GANAR/GANAR

GANAR/GANAR

- Beneficio mutuo en interacciones humanas.
- Todas las partes se sienten bien y comprometidas.
- Paradigma de que hay mucho para todos.

GAÑO/PIERDES

- Paradigma : "Si yo gano tu pierdes".
- Personas que utilizan posición y poder para lograr sus propósitos.
- Mentalidad que no conduce a la cooperación.

4. PIENSE EN GANAR/GANAR

PIERDO/GANAS

- Personas deseosas de agradar, ser populares.
- Se sienten intimidadas por los demás.
- Son amados por las personas gano/pierdes.

PIERDO/PIERDES

- Unión de dos personas gano/pierdes.
- Obsesionados con la conducta de la otra persona.
- Filosofía del conflicto.

4. PIENSE EN GANAR/GANAR

GAÑO

- Irrelevante si la otra parte gana o pierde.
- No hay sentido de confrontación o competencia, simplemente un objetivo.

GANAR/GANAR O NO HAY TRATO

- Si no se llega a la sinergia, no hay trato.
- Disentir de común acuerdo.
- Protege relaciones de amistad y duraderas.

¿Cuál es la mejor opción?

4. PIENSE EN GANAR/GANAR

Cinco dimensiones de ganar/ganar

► **Procesos**

- Logra una nueva perspectiva
- Centrarse en intereses claves
- Definir soluciones totalmente aceptables
- Pensar en nuevas opciones posibles

5. QUINTO HÁBITO

Procure primero
comprender, y después
ser comprendido



5. PROCURE PRIMERO COMPRENDER, Y DESPUÉS SER COMPRENDIDO

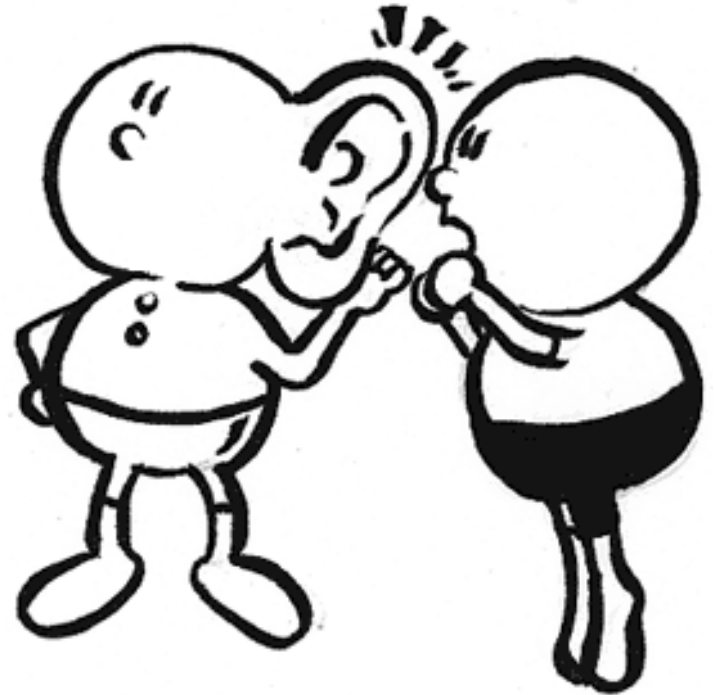




5. PROCURE PRIMERO COMPRENDER

4 tipos de escucha:

- Ignorar
- Fingir
- Escucha selectiva
- Escucha atenta



5. PROCURE PRIMERO COMPRENDER

PARA COMPRENDER HAY QUE ESCUCHAR EMPÁTICAMENTE

La esencia de la escucha empática no consiste en estar de acuerdo, sino en comprender profunda y completamente a la otra persona tanto desde lo emocional como intelectualmente.

Significa comprender el mundo como lo ve la otra persona.

5. PROCURE PRIMERO COMPRENDER

- Requiere consideración.
- Deseo sincero de escuchar y comprender al otro.
- No precipitarse a dar respuestas autobiográficas (consejos, sondeos, evaluaciones o interpretaciones).

EVITAR DIAGNOSTICAR ANTES DE PRESCRIBIR

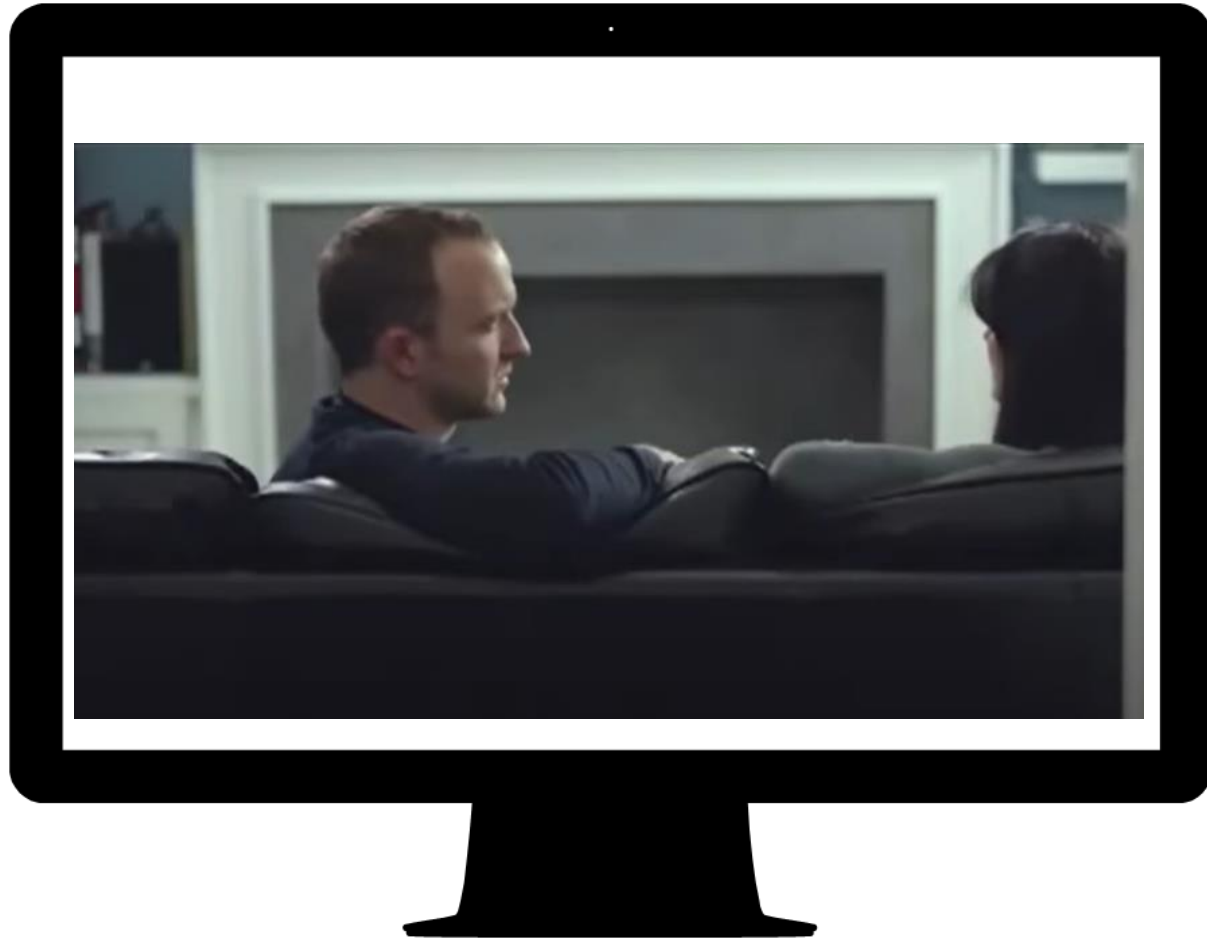
4 tipos de respuestas autobiográficas:

- **Evaluación:** “estoy de acuerdo” / “no me parece correcto”
- **Sondeo:** formulamos preguntas partiendo desde nuestro propio marco de referencia.
- **Consejo:** sobre la base de nuestra experiencia.
- **Interpretación:** Tratamos de entender a alguien, sobre la base de nuestros propios motivos “te entiendo, pasé por lo mismo”

5. PROCURE PRIMERO COMPRENDER

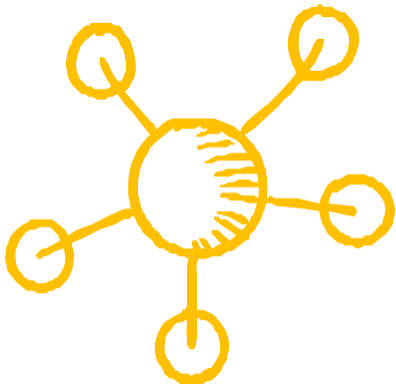
ESCUCHA EMPÁTICA

- Entrar en el marco de referencia del otro (ver como ve, desde ese paradigma, comprender lo que siente)
- No necesito estar de acuerdo.
- Concentrarme en cómo recibe el mensaje.
- Detectar sus necesidades y preocupaciones.



6. SEXTO HÁBITO

Sinergice



6. SINERGICE

"Sinergia es acción y creación colectivas; es unión, cooperación y concurso de causas para lograr resultados y beneficios conjuntos; es concertación en pos de objetivos comunes".

El todo es más que la suma de las partes

6. SINERGICE

“La esencia de la sinergia consiste en valorar las diferencias, respetarlas, compensar debilidades y construir sobre las fuerzas”



6. SINERGICE

ESENCIA DE LA SINERGIA

- Valorar las diferencias
- Compensar las debilidades
- Construir sobre las fortalezas

Construir algo que no estaba. Esencia del liderazgo transformador.

6. SINERGICE

COMUNICACIÓN SINÉRGICA

Es abrir el corazón y la mente a nuevas posibilidades, alternativas y opciones.

Confiando con entusiasmo, seguridad y aventura. Con la creencia de que es posible una nueva comprensión o un aprendizaje. Requiere navegar la incertidumbre, centrado en principios y valores. Lleva a una expresión auténtica.

7. SÉPTIMO HÁBITO

Afile la sierra

La renovación para el crecimiento y la transformación

7. SÉPTIMO HÁBITO

Cuento del leñador



4 DIMENSIONES DE LA AUTORENOVACIÓN EQUILIBRADA



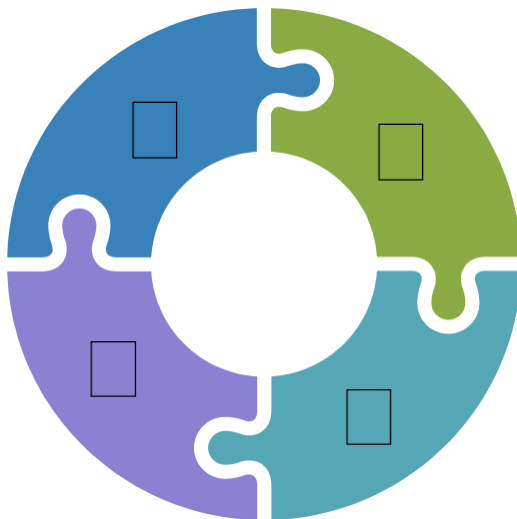
FÍSICA

Ejercicio,
nutrición, control
del estrés.



EMOCIONAL /SOCIAL

Servicio, empatía,
sinergia, seguridad
intrínseca.



MENTAL

Leer, visualizar,
planificar,
escribir.

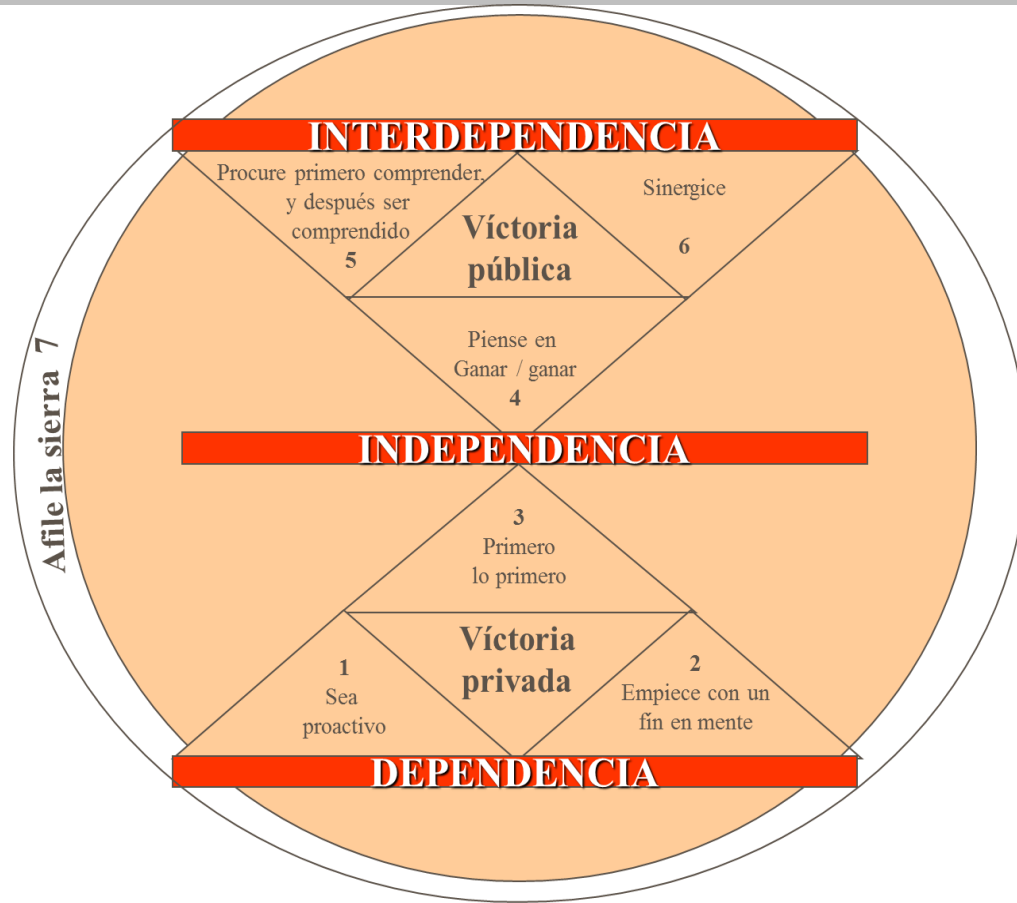


ESPIRITUAL

Clarificación
de los
valores,
compromiso
con los
valores,
estudio y
meditación

Dedique tiempo a la autorenovación equilibrada en las 4 dimensiones.

EL PARADIGMA DE LOS 7 HÁBITOS



EL CONTINUO DE MADUREZ



Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva

Por Stephen Covey



OCTAVO HÁBITO

ENCUENTRE SU PROPIA VOZ INTERIOR Y
HAGA QUE SU VOZ INSPIRE A OTROS
PARA QUE ENCUENTREN LA SUYA.



De la efectividad a la grandeza.

OCTAVO HÁBITO

“

Lo único que se
necesita para que triunfe
el mal es que los
hombres buenos no
hagan nada.

EDMUND BURKE

OCTAVO HÁBITO



OCTAVO HÁBITO

SERVIR A LOS DEMÁS

QUÉ TENGO
QUE PUEDA
DAR A OTROS



EL 8º HÁBITO FINALIZA AYUDANDO
A LOS DEMÁS A ENCONTRAR SU VOZ

CADA PERSONA ES VALIOSA

SERVIR ES EL HÁBITO
MÁS ILUSTRADO

EL SERVICIO NO EGOÍSTA
NOS DA AUTORIDAD MORAL
PARA SER LÍDERES



OCTAVO HÁBITO



El liderazgo consiste en transmitir a las personas su valía de modo tan claro que estas acaben viéndola en sí mismas.

¿PREGUNTAS?





¡MUCHAS GRACIAS!

BIBLIOGRAFÍA

- SARASQUETA, Víctor Gustavo. ed. Liderazgo y negociación: capacidades integrales para el desempeño eficaz en contextos competitivos. 1a ed. Buenos Aires: Temas, 2010.
- COVEY, Stephen R., Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. Paidós, Buenos Aires, 2007.