

Capítulo 2:

LA CLAVE DEL LIDERAZGO: PRIORIDADES

¿Cuál ha sido su mayor desafío en mantenerse enfocado en sus prioridades?

PRESIONES DE LA PRIORIDAD

1. La mayoría de la gente _____ la importancia de la mayoría de las cosas.
2. Tener demasiadas _____ paraliza a las personas.
3. Cuando les prestamos demasiada atención a las _____ pequeñas, surgen _____ grandes.
4. Hacer que _____ sea prioritario significa que _____ es prioritario.
5. A veces es necesaria una _____ para _____ a la gente a priorizar.

¿En qué momento una crisis ha demandado que ajuste sus prioridades?

PRINCIPIOS DE PRIORIDADES

1. Trabajar con más inteligencia tiene una _____ más alta que trabajar más duro.
2. No se puede _____ todo.

3. Lo _____ es siempre el enemigo de lo _____.

4. Ser _____ vence a ser reactivo.

Revisa la tabla que esta abajo y evalúa si eres más un iniciador que un reactor.

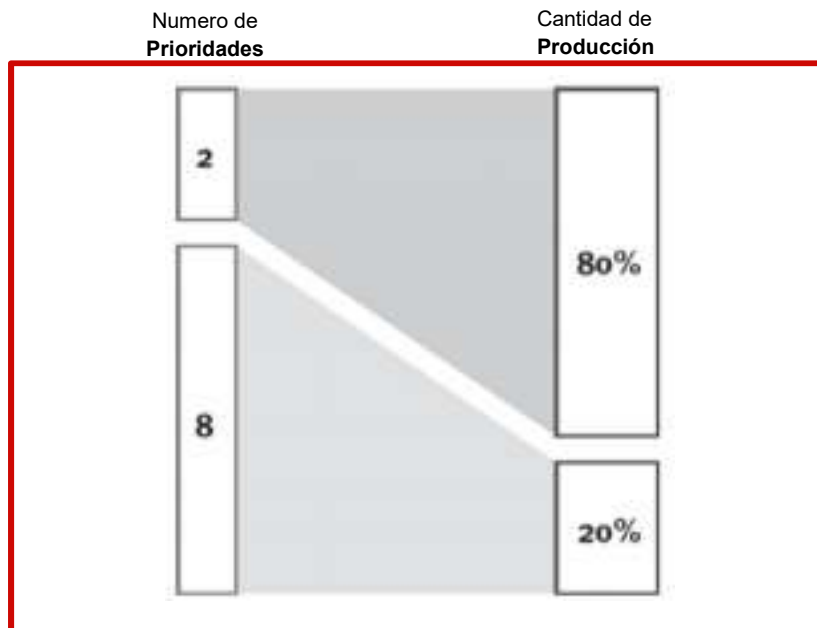
Iniciadores	Reactores
Preparan	Reparan
Planifican con antelación	Viven el momento
Toman el teléfono y contactan	Esperan a que suene el teléfono
Anticipan los problemas	Reaccionan ante los problemas
Aprovechan el momento	Esperan a que llegue el momento oportuno
Colocan sus prioridades en su agenda	Colocan las peticiones de otros en su agenda
Invierten tiempo en la gente	Pasan tiempo con la gente.

¿Cuáles son las dos áreas donde puede dar pasos para moverse del lado derecho al izquierdo?

5. Lo _____ debe preceder a lo _____.

Solución proactiva de prioridades # 1:

El Principio de Pareto.



Solución proactiva de prioridades #2: Las Tres R's

1. ¿Qué se requiere de mí?
2. ¿Qué me da el mayor retorno?
3. ¿Qué me aporta la mayor recompensa?

¿Cómo balancea para mantener sus prioridades y las expectativas de las demás personas?

¿Cuáles son las tareas que siente requieren de ti, pero prefiere que otra persona las haga porque no le dejan con un sentido de satisfacción o logros? ¿Qué tiene que cambiar para que las delegue?

¿Cuáles son las tareas que, si dependieran de usted, estarías feliz de pasar más tiempo en ellas, pero siente que no son muy productivas?

Solución proactiva de prioridades # 3: Deje espacio para el margen.

1. El margen mejora la conciencia de uno mismo.
2. El margen nos ofrece el tiempo tan necesario para pensar.
3. El margen nos provee renovación de la energía.

¿En cuál de estos tres puntos puedes tomar acción para aumentar sus márgenes?

En una escala del 1-10 con el 10 siendo bien organizado, ¿Cómo se calificarías a sí mismo en la capacidad superar sus tareas diarias y aun así poder satisfacer las demandas de emergencias que puedan surgir durante el día?

¿Qué puedes hacer mañana para aumentar eso por uno?

¿COMO CREAR MARGEN?

1. _____ y _____ de continuo.

¿Cuándo fue la última vez que hizo una evaluación profunda de su agenda?

2. Luche por mantener el _____ por ciento de su _____ como espacio en blanco.

¿Cómo puedes poner 20 por ciento de nuevo en su agenda?

ACEPTE LOS PRINCIPIOS PRIORITARIOS

Hoja de trabajo sobre el Principio de Pareto.

Haga una lista de sus diez prioridades principales en la tabla que está a continuación.

Ahora identifique cuáles son las dos principales que le darán ochenta por ciento de retorno.

DESARROLLE EL LIDER QUE ESTA EN USTED 2.0

Mastermind basado en el libro por John C. Maxwell

Capítulo 2:
La Clave del Liderazgo:
PRIORIDADES

ABC	#	Nombre

En la siguiente página complete la hoja de trabajo de las Tres R.

Hoja de Trabajo de las Tres R.

#	Responsabilidades	Requisito	Retorno	Recompensa	Resultados
					=
					=
					=
					=
					=
					=
					=
					=
					=

APLICACION: Desarrolle el Priorizador que hay en usted

Conteste las siguientes cinco preguntas basadas en los principios de prioridades del capítulo:

1. ¿Dónde tengo trabajar de forma más inteligente en vez de más duro?
2. ¿Qué debo cambiar para dejar de intentar tenerlo todo?
3. ¿Qué cosas buenas puedo dejar de hacer para poder hacer las mejores?
4. ¿Qué debo hacer para ser más proactivo en vez de reactivo?
5. ¿Qué puedo hacer para dejar de hacer cosas urgentes, pero no importantes?

Hoja de Trabajo para el Principio de Pareto.

1. Escribe los nombres de todas las personas de su equipo en los renglones de abajo.
2. En la columna más a la izquierda junto a cada nombre, escriba las siguientes letras para completar esta frase: Si esta persona tuviera que dejar el equipo o trabajar en contra mía, eso...
 - a. Formaría o destruiría al equipo, e impactaría en gran manera nuestra eficacia.
 - b. Afectaría negativamente nuestra eficacia, pero no destruiría al equipo
 - c. No afectaría negativamente al equipo, e incluso podría mejorarlo.
3. Ahora califica la importancia de sus A escribiendo un 1 al lado del nombre de la persona que más impacto causaría, un 2 al lado de la siguiente más impactante, y así sucesivamente. Después califica a sus B y después a sus C.
4. Ponga un asterisco (*) junto a los nombres de su 20% principal (un nombre si tiene un total de en su lista, dos nombres si tiene diez, etc....)
5. En otra hoja de papel, escribe entre dos a cinco formas en que podría dales valor a esas personas principales y desarrollarlos.
6. Busque a los que están marcados con una C. Si tiene la autoridad, intente ayudar a cada una de estas personas a encontrar un lugar en otro equipo donde pueda ser más eficaz

Discute esto con el Mastermind la próxima semana.