



PRIMERO LO PRIMERO

Resumen del libro de Stephen Covey, Roger Merrill y Rebecca Merrill



Félix Velasco

PRIMERO LO PRIMERO

P piense por un instante acerca de lo “primero” en su vida – las tres o cuatro cosas que más le importan. Ahora, sea honesto ¿le está dando a esas cosas la importancia y el tiempo que se merecen? Si usted es como la mayoría de los profesionales atareados, la respuesta seguramente es NO.

Como persona intenta equilibrar su carrera, su vida familiar y sus obligaciones sociales, pero no lo logra siempre. El problema es que la mayoría de las técnicas intentan ayudarlo a hacer más en menos tiempo, pero no le ayudan a DETERMINAR QUÉ ES LO QUE DEBE HACER.

1. LA BRECHA ENTRE EL RELOJ Y LA BRÚJULA

Para muchas personas existe un desfase entre lo que es verdaderamente importante y cómo utilizar su tiempo, entre la brújula y el reloj. Las técnicas de utilización del tiempo tradicionales se enfocan en cómo conseguir hacer las cosas más rápido. Pero honestamente, si usted lograra ser un 20% más eficiente, ¿resolvería sus problemas? Seguramente no. El control del tiempo le permite manejar el reloj: citas, reuniones, compromisos y actividades. Su reto, sin embargo, no se resuelve con velocidad o cantidad. Usted necesita manejar la brújula: VALORES, PRINCIPIOS, VISION, MISION de su vida.

En la brecha entre ambas posturas es donde surge el conflicto. Algunos se sienten controlados por otras personas o por eventos y no logran hacer lo que realmente quieren y deben. Otros no logran conciliar lo que hacen con lo que quisieran o les gustaría hacer. Otros están tan ocupados tratando de alcanzar el éxito que cuando lo alcanzan se sienten vacíos, están viviendo según los valores de otras personas.

Para cerrar este desfase han existido tres generaciones de métodos:

- ✚ Primera generación: Basada en recordatorios en forma de notas y listas de chequeo (*checklists*). Usted sigue la corriente y hace seguimiento a las tareas que quiere hacer.
 - Desventajas: se escapan muchas cosas.
- ✚ Segunda generación: Basada en la planificación y preparación. Se trata de eficiencia, responsabilidad y logros, mediante el uso de calendarios y agendas. Usted fija objetivos, planes e identifica fechas límite para ellos.
 - Desventajas: se escapan muchas cosas.
- ✚ Tercera generación: Basada en la planificación, asignación de prioridades y control. Se invierte algo de tiempo en identificar los valores y prioridades.
 - Desventajas: los valores pueden no estar alineados con sus principios. Las prioridades se asignan generalmente por día. Generalmente se sobreprograma.

La idea no es hacer más en menos tiempo, sino alcanzar una mejor calidad de vida.

2. VIVIR, AMAR, APRENDER Y DEJAR UN LEGADO

En la cuarta generación de gestión del tiempo buscamos las respuestas a las preguntas: ¿Qué es lo primero? ¿Qué debo hacer para que mi vida tenga un orden? Hay cuatro factores fundamentales en la vida humana, si no los satisfacemos nos sentiremos incompletos o vacíos:

- ✚ Físicas: comida, ropa, vivienda, salud y dinero.
- ✚ Sociales: amar y ser amado, pertenecer, asociarse.
- ✚ Mentales: desarrollar nuestras habilidades y crecer.
- ✚ Espirituales: sentido de propósito, significado y contribución.

En otras palabras, necesitamos vivir, amar, aprender y dejar un legado.

Cada uno de estos elementos afecta nuestro tiempo y calidad de vida. Por ejemplo, para lograr cosas, necesitamos energía y salud (físicas). Para lograr objetivos comunes, necesitamos trabajar bien con los demás (sociales). Para avanzar en nuestra carrera, necesitamos adquirir nuevas habilidades (mentales). Es importante tener un sentido claro de quienes somos y hacia adonde vamos (espirituales). Si examina

cuidadosamente su vida, se dará cuenta que los problemas del tiempo se refieren a cumplir alguna de las necesidades descritas. No saciar alguna de esas necesidades:

- ✚ Disminuye su calidad de vida.
- ✚ Consume su energía y atención.
- ✚ Lo obligará a mantenerse ocupado tratando de solucionarlas.

Tenga en cuenta que hacer las cosas más rápido no sustituye a hacer las cosas correctas. Las cuatro necesidades no son partes independientes de su vida. Por el contrario, alcanzará la paz y la felicidad justo donde las cuatro se solapan. Cuando hay sinergia entre las cuatro necesidades, el trabajo tiene sentido, las relaciones tienen profundidad y su salud se convierte en un medio para lograr sus objetivos.

3. LOS PRINCIPIOS

Tan importante como llenar las cuatro necesidades, es alinearse con sus principios. Los principios no son opiniones, son verdades independientes, realidades que gobiernan nuestras vidas. Son el “verdadero norte”, la brújula que nos guiará hacia la verdadera calidad de vida. Ejemplos de principios:

- ✚ El bienestar económico está basado en los principios de: frugalidad, trabajo y ahorro.
- ✚ Las buenas relaciones sociales están basadas en los principios de: confianza, responsabilidad y afecto.

Dos factores determinan nuestro uso del tiempo: **URGENCIA** e **IMPORTANCIA**. El sistema de cuarta generación se basa en hacer lo importante, en lugar de “apagar fuegos”, es decir, poner primero lo primero. La urgencia es una fuerza poderosa. Para muchos, la descarga de adrenalina asociada con lo urgente se hace adictiva. Lo urgente ocasiona presión y estrés, e incluso puede ser excitante. Pero cuando lo urgente domina nuestras vidas, lo importante puede quedarse atrás, y con ello la efectividad. El recuadro muestra las cuatro formas como podemos usar nuestro tiempo:

Importante	I	II
	<ul style="list-style-type: none"> • Crisis • Proyectos con fecha límite • Problemas apremiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención • Construir relaciones • Planificación • Buscar nuevas oportunidades • Recreación
No importante	III	IV
	<ul style="list-style-type: none"> • Interrupciones • Algunas llamadas telefónicas • Algunos informes • Algunas reuniones • Cuestiones superfluas • Compromisos sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciertas llamadas • Cierta correo • Trivialidades • Actividades que nos gustan pero no añaden valor
	Urgente	No Urgente

Necesitamos pasar tiempo en el cuadrante I, es donde producimos. El cuadrante II, sin embargo, es el de la calidad, donde planificamos, prevenimos problemas, ampliamos nuestra mente y aprendemos nuevas habilidades. Pasar tiempo en el cuadrante II nos ayudará a afrontar, incluso evitar, las crisis del cuadrante I.

El cuadrante III tiene actividades que reducen nuestra efectividad. Con frecuencia le hacen cubrir las necesidades de otras personas. El cuadrante IV es tiempo perdido.

La mayoría de las personas pasan su tiempo en los cuadrantes I y III - una clara indicación de que lo urgente domina sobre lo importante.

4. EL METODO SEIS PASOS

Para asegurarse que está atendiendo lo importante, que está poniendo primero lo primero, debe organizar su vida alrededor del cuadrante II. El sistema que se describe a continuación consta de seis pasos que le ayudarán a crear una vida de calidad basada en sus necesidades, principios y talentos; sólo tiene que dedicarles 30 minutos cada semana.

El sistema comienza con una hoja de trabajo semanal que le ofrece un contexto amplio para ayudarle a darse cuenta de si sus actividades diarias están realmente mejorando su vida o no. La planificación tradicional diaria es muy limitada, manteniéndole enfocado en lo urgente.

• PASO 1: CONÉCTESE CON SU MISIÓN

Pregúntese: ¿Qué quiero ser? ¿Qué quiero hacer? ¿Qué da significado a mi vida? Responder estas preguntas formulando su MISIÓN y VISIÓN es de suma importancia, afectará todo lo demás, sus objetivos, decisiones, el uso de su tiempo,...

La VISIÓN: es la habilidad de ver más allá del presente y de crear lo que no existe. Es el principal motivador de la acción humana. Su visión produce consecuencias y afecta el modo en que usa su tiempo. Si tiene visión limitada, tomará decisiones limitadas a lo que tiene ante sus ojos. Una visión fuerte inspira la pasión, y tiene la capacidad de transformar su vida. Le permitirá ir mas allá del miedo, duda u otros obstáculos que se interpongan en el camino hacia el logro de sus objetivos.

La MISIÓN: es el trabajo cotidiano, debidamente definido, que le permitirá alcanzar la visión. Es un ejercicio que requiere pensar mucho y que le obliga a enfocarse en su trabajo. La misión personal no se inventa, se detecta.

Para escribir su misión personal, reflexione sobre:

- ✚ Las tres o cuatro cosas que considera "lo primero" en su vida.
- ✚ Los objetivos a largo plazo que se ha planteado.
- ✚ Las relaciones personales más importantes en su vida.
- ✚ Las contribuciones que quisiera hacer.
- ✚ Los sentimientos que quisiera tener: paz, confianza, felicidad,...

Las buenas misiones tienen en común las siguientes características:

- ✚ Representan lo mejor y más profundo de la persona.
- ✚ Toman en cuenta la visión y los valores basados en principios.
- ✚ Expresan su capacidad de contribuir.
- ✚ Tienen que ver con los roles en la vida – como padre, como profesional, como miembro de la comunidad, etc.
- ✚ Integran las necesidades físicas, sociales, mentales y espirituales.

• PASO 2: IDENTIFIQUE SUS ROLES

Todos tenemos roles que cumplimos: en el trabajo, en el hogar, en la comunidad, etc. Cada uno tiene sus responsabilidades y formas de contribuir en cada área. El problema puede surgir cuando se tiene éxito en un rol, pero no en otro. Por ejemplo, puede estar muy satisfecho por haber sido promovido a Vicepresidente de su empresa, pero sentirse mal por haberlo logrado a expensas de su relación familiar.

Ejemplo de roles: padre, gerente de nuevos productos, entrenador deportivo del equipo de su hijo, director de una organización sin fines de lucro, etc. Revise cuidadosamente suyos y pregúntese:

- ✚ ¿Existen uno o dos roles que dominan su vida?
- ✚ ¿Contribuyen estos roles, en conjunto, al logro diario de su MISIÓN?
- ✚ ¿Cuántas de las cosas importantes ("lo primero") corresponden a roles a los que no presta mucha atención?

Un rol que no puede pasar por alto es el de “afilarse la sierra”. Se trata de dedicar algo de tiempo (por ejemplo una hora diaria) a incrementar sus habilidades y capacidades en las áreas física, social, mental y espiritual. Hacerlo le permitirá sentirse mejor, y le ayudará a mejorar en los otros roles.

Cuenta la historia que había dos leñadores en plena faena con sus sierras de cortar leña, en el bosque. Uno de ellos, incansablemente aserraba un árbol y después otro árbol, sin apenas parar para limpiarse el sudor de la frente.

Pero al final del día no había cortado ni siquiera un 50% de leña, de la que era capaz de aserrar el otro leñador. El cual, a cada rato, paraba unos minutos y se sentaba a descansar en una espesa sombra, que le ofreciera cualquier árbol en pie. El primer e incansable leñador no comprendía como él, trabajando sin parar durante toda la jornada, cortaba menos leña que el segundo leñador. Pero...

¿Sabes lo que hacía el segundo leñador, mientras se paraba a descansar?... AFILABA SU SIERRA!

La moraleja de esta historia nos enseña una lección, que muy a menudo, olvidamos con suma facilidad. ¡NO Por trabajar más tiempo, obtenemos mejores resultados! y es muy bueno, que de la misma forma que hacía nuestro segundo leñador, paremos para "Afilarse La Sierra"...

Es importante alcanzar un equilibrio entre sus roles. Esto no implica pasar una cantidad de tiempo igual en cada uno, simplemente no debe descuidar ninguno. Adicionalmente, los roles no son independientes, están conectados por sus PRINCIPIOS. Por ejemplo, el principio de la empatía (tratar primero de entender a los demás) crea confianza para su rol de trabajo y de padre.

Puede buscar también satisfacer más de un rol a la vez. Por ejemplo, si quiere desarrollarse físicamente por un lado, y construir una mejor relación con su hija por otro, puede hacer ambos jugando tenis con su hija. Comience a poner en práctica el sistema con una hoja de trabajo como esta:

Objetivos		Roles	
Físico	Ejercitar tres veces/semana	Rol #1: Madre	Clases de inglés para Pedro
Social/Emocional	Escuchar mejor en reuniones		Hablar con la maestra de Teresa
Mental	Leer un libro	Rol # 2: Gerente Producto	Hacer el plan mensual
Espiritual	Escribir mi misión		Decidir el nombre del producto

• **PASO 3: FIJE EL OBJETIVO PARA CADA ROL**

Para cada uno de sus roles, pregúntese: ¿Qué es lo más importante que puedo hacer esta semana y que tenga el mayor impacto constructivo? Por ejemplo, en desarrollo personal, podría ser inscribirse en un curso de lectura rápida. Como padre, pudiera tener una conversación uno-a-uno con su hijo. Así sucesivamente. Al fijar sus objetivos, recuerde:

- ✚ Consulte su corazón, no sólo su mente.
- ✚ Haga lo importante, no sólo lo urgente.
- ✚ Utilice la brújula, no sólo el reloj.
- ✚ No fije más de tres cada semana.

Fijar los objetivos es un proceso importante. Cada vez que logramos un objetivo, hacemos una especie de depósito en nuestra “cuenta personal de integridad” (refleja la confianza que tenemos en nosotros mismos). Pero cada vez que fallamos, hacemos un retiro de esa cuenta, pudiendo resultar en un debilitamiento de la personalidad y en pérdida de la confianza.

• **PASO 4: CREE UN RECUADRO SEMANAL**

Con la MISIÓN, ROLES y OBJETIVOS en mente, ya está listo para planificar la semana. Hacerlo de forma semanal nos permite conciliar lo urgente con la importancia a largo plazo.

Imagine que tiene una jarra y abundante piedras, piedritas y arena. Las piedras son sus objetivos del cuadrante II, lo demás son tareas pequeñas de los cuadrantes I y III. Necesita colocar tanto material como sea posible en la jarra. Si comienza por las piedritas y arena, no quedará espacio para las piedras (lo importante). Por el contrario, si comienza con las piedras, logrará colocar muchas de ellas; luego sobrará espacio entre ellas para lo demás.

Planificar el tiempo para los objetivos importantes del cuadrante II es lo que le permitirá poner primero lo primero. Con un planificador semanal en mano (puede ser un simple recuadro con las columnas representando cada día de la semana y las filas cada hora del día), recorra sus roles y asigne un espacio de tiempo para cada uno de objetivos. Si se ve en la necesidad de cambiar una cita o compromiso, replanifique de inmediato la actividad.

Recuerde revisar su planificador semanal para identificar posibles formas de combinar sus objetivos o roles. De esta manera logrará una sinergia que le hará sentir mas productivo.

• PASO 5: EJERCITE LA INTEGRIDAD DEL MOMENTO

Ya tiene su planificación semanal. Se tiene que enfrentar ahora a cada día, la hora de la verdad, la prueba de fuego que determinará si realmente puede poner primero lo primero y aplicar su misión al momento.

Tres pasos cada día pueden ayudarle a seguir su plan:

1.- Revise el plan el día:

- Vea sus actividades diarias en el contexto de la semana; revise su brújula.
- En este punto, quizás quiera transferir las citas y recordatorios específicos a un planificador diario.

alguna parece del cuadrante III, descártela de inmediato.

- Una vez agrupadas por cuadrante, puede ordenarlas por importancia.
- Marque con una estrella la actividad mas importante del día y asegúrese que la realiza – si por alguna razón el día es interrumpido, habrá hecho al menos lo mas importante.

2.- Establezca prioridades:

- Identifique cada actividad como perteneciente a los cuadrantes I o II. Si

3.- Distinga las actividades que dependan del tiempo, por ejemplo una cita médica o una reunión con su jefe.

Una vez que tenga todas sus actividades planificadas, esté siempre listo para mantener la flexibilidad y la perspectiva. Si surge un imprevisto (un cliente importante aparece inesperadamente, o el vecino lo invita a un juego de fútbol), usted sabrá qué puede posponer y qué no. Igualmente, si termina una actividad en menos tiempo del pensado, tendrá una lista de cosas importantes por hacer. Cuando cambien las circunstancias, su brújula interna le ayudará a determinar la mejor forma de usar su tiempo.

No siempre es fácil determinar qué hacer cuando surge un imprevisto. En ocasiones, al tomar la decisión, pueden haber otros factores influenciándolo: urgencia, satisfacer a los demás, sus valores, etc. No debe dejarse influenciar, siempre debe decidir conscientemente.

Cuando se enfrente a un cambio inesperado, siga estos pasos para tomar la decisión correcta:

- ✚ Pregúntele directamente a su conciencia:
 - ¿Qué es lo más importante para mí ahora?
 - ¿Cuál sería el mejor uso de mi tiempo?

- La forma de lograr la paz y armonía es escucharse a usted mismo y responder apropiadamente.

- ✚ Escuche a su conciencia sin excusas: al escucharla, puede hacerle caso o no. Si decide no hacerle caso, inventará múltiples excusas para justificarse.

- ✚ Actúe con valentía: hay que ser valiente para vivir según sus principios, aunque algunos puedan no entender o apreciar sus decisiones. Pero mientras más lo haga, más fácil será.

- A medida que comprenda mejor cuál es su norte, se encontrará en una espiral ascendente de crecimiento.

• PASO 6: EVALÚE

Todo el proceso descrito estaría incompleto a menos que aprenda de las experiencias de la semana. Después de todo, estas son las bases de la semana siguiente. Organice, actúe y evalúe. Repita este ciclo cada semana y aprenderá de la vida. Cada semana tendrá más capacidad y habilidades. Al final de la semana, antes de planificar la siguiente, haga una pausa y pregúntese:

- ✚ ¿Qué objetivos alcancé?
- ✚ ¿Lograr esos objetivos fue el mejor uso posible de mi tiempo?
- ✚ ¿Qué retos encontré? ¿Cómo los superé?
- ✚ ¿Qué decisiones tomé?

- ✚ Al tomar decisiones, ¿puse primero lo primero?
- ✚ ¿Invertí tiempo en mi mismo?
- ✚ ¿Creé sinergia entre mis roles y objetivos?
- ✚ ¿Dejé de aplicar alguno de mis principios? ¿cuál fue el resultado?

- ✚ ¿Cuánto tiempo pasé en cada cuadrante?

5. LO PRIMERO SIEMPRE INVOLUCRA A OTROS

Pasamos la mayor parte de nuestro tiempo comunicándonos e interactuando con otros. Piense cuánto más podría lograr su organización si las personas pudieran trabajar juntos constructivamente. Por ejemplo:

- ✚ ¿Cuánto tiempo pasa en el cuadrante I innecesariamente por culpa de malos entendidos, falta de comunicación o falta de objetivos precisos?
- ✚ ¿Cuánto tiempo se pierde en su organización acusando, haciendo política, etc?
- ✚ ¿Cuánto tiempo pasa en el cuadrante III apurado por satisfacer los requerimientos de otros?

La independencia tiene su rol: es la fuerza que necesita para ir más allá de los roles o expectativas de la sociedad, y mantenerse enfocado en sus principios. Pero este tipo de independencia es la que pavimenta el camino hacia la interdependencia y le hace merecedor del respeto de los demás. Pensar en términos de interdependencia nos permite lograr más en el largo plazo. Considere qué es más productivo:

- ✚ ¿Hacer un trabajo en forma rápida y eficiente, o tomarse el tiempo de enseñar a otro que lo haga?
- ✚ ¿Planificar su tiempo eficientemente para resolver problemas creados por expectativas en conflicto, o aclarar las expectativas desde el principio?
- ✚ ¿Supervisar y controlar a otros, o ayudarlos a destapar su potencial creativo para auto-gobernarse?
- ✚ ¿Resolver los problemas causados por mala comunicación, o construir relaciones profundas y sólidas que creen buena comunicación?



Organización y dirección de empresa
Coaching – Entrenador personal
Auditoría de atención al cliente
Formación “In Company”
Planificación Estratégica
Análisis del cambio
Consultoría



Barcelona (España)

Proyectos de Innovación - Desarrollo Personal y Profesional
www.fvamanagement.es
fvamanagement@telefonica.net

Formación. Visión y Acción

Copyright FVA Management ©

No se permite la reproducción, total o parcial, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma, sea ésta electrónica, mecánica, por fotocopia, grabación u otros medios, sin el permiso previo del titular del Copyright.