

Principios de administración personal

Se me hizo interesante que el autor menciona: -El tercer hábito es el fruto personal, la realización práctica del primero y el segundo. Siendo la segunda creación la física, le da la importancia adecuada al primer hábito y al segundo llamándolos cimientos ya que estos son muy importantes para poder poner en práctica el tercer hábito.

El poder de la voluntad independiente

La voluntad independiente es la que hace posible la autoadministración efectiva, pues se trata de la capacidad para tomar decisiones y elegir, y después actuar en consecuencia. Además de que el poder se adquiere día tras día al aprender a usar el don en cada decisión tomada. Medimos el grado de voluntad independiente en nuestra vida por la integridad personal, (el autor explica que la integridad es el valor que nos asignamos a nosotros mismos o hacer lo que decimos). La administración efectiva nos dice que empezamos por lo primero. También nos invita a hacer las cosas que no queremos hacer.

Cuatro generaciones de la administración del tiempo

Que puedo decir si el título dice cuatro generaciones, bueno para empezar nos habla de la evolución de la administración del tiempo desde la primera generación y como una toma parte de este avance para ayudar al avance de esta. En la cuarta se busca encontrar un equilibrio.

Cuadrante II

Nos habla de ¿urgencia o importancia?, claro porque lo urgente no siempre es importante y esta llega a regir nuestras vidas si prestamos más atención a lo incorrecto nos podemos volver irresponsables, pero lo importante que no es urgente se tiene que hacer. Personas efectivas orientadas a las oportunidades y dejan morir a los problemas, estos son los que ya tienen un equilibrio. Nos invita a ver cómo mejorar la eficiencia de cada uno sin importar que sea estudiante, obrero sino que nos dice que: cultiva la proactividad y la pone en práctica, finalmente logrará los mismos resultados. Su efectividad aumentará extraordinariamente. Sus crisis y problemas se reducirán hasta adquirir proporciones manejables, porque pensará con anticipación, trabajando sobre las raíces, adoptando, en primer lugar, las medidas que impidan que las situaciones lleguen a convertirse en crisis.

Ingresando en el cuadrante II

Los que administran el tiempo como la primera generación no son eficientes, los de la segunda tienen mayor control, los de la tercera planifican y siguen metas, el último párrafo se me hizo muy interesante por eso textualmente lo cito: Como cada generación se construye sobre las que la han precedido, los puntos fuertes y algunas de las herramientas de cada una de las primeras tres generaciones proporcionan material elemental para la cuarta. Pero existe la necesidad adicional de una nueva dimensión, del paradigma y la ejecución que nos permitirán introducirnos en el cuadrante II, pasar a centrarnos en principios y arreglárnoslas para hacer lo que es verdaderamente más importante. Se resalta la importancia de hacer lo que realmente importa y no lo urgente.

La herramienta del cuadrante II

Por su relevancia el autor nos habla de organizar nuestras vidas con efectividad viendo nuestros principios y desde todo lo que somos como personas buscando un equilibrio.

Coherencia. Sugiere que haya armonía, unidad e integridad entre visión y misión, roles y metas, prioridades y planes, deseos y disciplina.

Equilibrio. Su ayuda a identificar sus diversos roles y mantenerlos ante sus ojos, de modo que no pueda descuidar áreas importantes como la salud, la familia, la preparación profesional o el desarrollo personal.

Centrarse en el cuadrante II. Necesita una herramienta que le anime, le motive y realmente le ayude a dedicar el tiempo necesario, para que dé prioridad a las crisis, se aplique a su prevención

Una dimensión «humana». Distribuir y tener en cuenta a las personas.

Flexibilidad. Su herramienta de planificación tiene que ser su sierva, y nunca su ama. Puesto que debe trabajar para usted, hay que cortarla a la medida de su estilo, sus necesidades, sus métodos particulares.

Ser portátil. Tiene que ser portátil para que usted pueda llevarla consigo en todo momento. Tal vez quiera revisar su enunciado de la misión personal durante un viaje en autobús o deducir el valor de una nueva oportunidad en comparación con algo ya planificado. Si su organizador es portátil, podrá llevarlo consigo, y esos datos importantes siempre estarán a su alcance. Las prácticas y aplicaciones varían de individuo a individuo.

Convirtiéndose en un auto administrador de cuadrante II

Las cuatro actividades son:

1. *Identificación de roles:* poner por escritos los roles.
2. *Selección de las metas.* Ver resultados y anotarlos como metas.
3. *Programación temporal.* Programar el tiempo para llegar a las metas.
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 de un modo significativo.

Vivirlo

Habla de vivirlo, según los principios y la voluntad independiente, además de no sentirse culpable por tener que hacer algunos ajustes.

Progresos de la cuarta generación

Esta se compone de cinco aspectos que la hacen más avanzada que no encuentro como explicarlo con mis palabras así que lo resumiré con las del autor:

Se centra en principios. Crea el paradigma central que nos permite considerar el tiempo en el contexto de lo que es realmente importante y efectivo.

Está dirigida por la conciencia moral. Proporciona la oportunidad de organizar la vida utilizando la máxima capacidad en armonía con los valores más profundos. Sosegadamente los horarios a los valores superiores.

Define nuestra misión singular, incluyendo valores y metas a largo plazo. Da dirección y propósito al modo en que transcurre cada día.

Ayuda a equilibrar la vida identificando roles, y estableciendo las metas y programando las actividades de cada rol clave todas las semanas.

Proporciona un contexto más amplio por medio de la organización semanal elevándose por encima de la perspectiva limitadora de un solo día, y poniéndonos en contacto con nuestros valores más profundos a través de la revisión de nuestros roles clave.

Objetivo primario relaciones y el secundario es tiempo.

Delegación en encargados

Se centra en resultados supone la comprensión clara y el compromiso mutuo, en las cinco áreas:

1. *Resultados deseados*
2. *Directrices*
3. *Recursos*
4. *Rendición de cuentas.*
5. *Consecuencias*

La delegación efectiva representa tal vez el mejor indicador de la administración efectiva pues es fundamental para el crecimiento personal y organizacional.

El paradigma del cuadrante II

Bueno nos dice que los siete hábitos son del cuadrante II.

Sugerencias prácticas

Que me queda decir si el título es claro este apartado nos da sugerencias.

Ideas principales

❖ Hacer las cosas importantes:

Esto es importante pues me confirmo que casi toda persona se enfoca en hacer lo urgente y no lo importante, si fuera al revés sería ser más eficiente pues me lleva a decir que tengo que realizar más cambios.

❖ Administrar el tiempo

Pues esto es importante pues sin esto no se puede hacer lo importante pero se debe de tomar en cuenta los imprevistos para no estancarse.

❖ Saber decir no

Hay veces que es mejor decir no para poder hacer lo importante y decir no es importante pues hay cosas que no son tan necesarias y decir a estas no es conveniente.

Conclusión

Bueno me ayuda para ver cómo mejorar y poder ser una persona eficiente, además de que me da un panorama más amplio de cosas que debo cambiar en la importancia que le doy a cada cosa, buscar un equilibrio, todo esto si lo pongo a la práctica me llevara al éxito y a la felicidad.