**ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

**Licenciatura en Educación preescolar**

**Ciclo escolar 2021 – 2022**

**Tutoría Grupal**

**Nombre de la alumna:** Valeria Galindo Torres

**Número de lista:** 4

**Grupo:** 2 B

**Nombre del trabajo: Los 7 hábitos de las personas altamente eficientes**

**Nombre del docente:** Irma Edith Vargas Rodríguez

**Fecha:** 22 agosto 2021

Saltillo, Coahuila de Zaragoza

**Los 7 hábitos de las personas altamente eficientes.**

No importa a cuántas personas usted supervise, hay una sola persona a la cual puede cambiar: a usted mismo. La mejor inversión que puede hacer, entonces, es en mejorarse a sí mismo desarrollando los hábitos que le harán mejor persona y gerente.

“Los 7 hábitos” presentan una nueva forma para cambiar paradigmas, al instaurar nuevos hábitos que le permitirán escapar de la inercia y encaminarse hacia sus objetivos.

Los tres primeros hábitos tratan del autodominio. Es decir, están orientados a lograr el crecimiento de la personalidad para obtener la independencia. Los siguientes tres hábitos tratan de las relaciones con los demás – trabajo en equipo, cooperación y comunicaciones; están orientados a lograr la interdependencia. Finalmente, el hábito siete, se refiere a la renovación continua que le llevará a entender mejor los hábitos restantes.

**Los hábitos**

Un hábito está en la intersección de tres componentes que se solapan: el Conocimiento, las Habilidades y el Deseo (o actitud). Para convertir un comportamiento en un hábito, necesita de los tres componentes.

La efectividad y el equilibrio: Muchos piensan que ser efectivo es sacar todos los huevos tan rápido como sea posible. Pero para ser realmente efectivo, necesita los huevos y la gallina que los produzca.

Sobre este equilibrio gira el verdadero significado de la efectividad en todas las áreas de su vida. Este principio se puede aplicar a cualquier tipo de activo: las personas que supervisa, los equipos que maneja, su salud, sus finanzas personales y sus relaciones con otras personas en su hogar o en el trabajo.

**Hábito 1 – Ser proactivo**

Ser proactivo significa tomar la responsabilidad por su propia vida – ejercitar la habilidad de seleccionar su respuesta ante cualquier estímulo. Esto implica comportarse según su decisión consciente, basado en sus valores, no en las condiciones en las que se encuentra, ni en la forma como fue criado, ni en su carga genética.

Se basa en:

* Autoconciencia (self awareness): que le permite diferenciarse a usted de su estado de ánimo, sentimientos y pensamientos
* Imaginación: para crear ideas más allá de su realidad presente
* Conciencia: para distinguir lo bueno de lo malo
* Voluntad independiente: para actuar basado en su autoconciencia. Una persona proactiva es guiada por sus propios valores, a diferencia de la persona reactiva, quien entrega el control sobres sus decisiones, dejando que el comportamiento y las opiniones de los demás le digan cómo se deben sentir.

Para desarrollar su proactividad, pruebe lo siguiente:

* Ponga atención a las palabras que selecciona usted y quienes le rodean. ¿Con qué frecuencia escucha expresiones
* reactivas como “tengo que…” en lugar de “quiero…”?
* Identifique las debilidades de los demás, pero no como un pretexto para sus propias fallas, sino como oportunidades para escoger sus respuestas.
* Trabaje durante 30 días en probar los principios. Ponga énfasis en aquellas cosas que puede controlar.

**Hábito 2 – Comience con un fin en mente**

Este es el hábito del liderazgo personal, que indica la necesidad de comenzar cada día con un claro entendimiento de su dirección y destino deseados.

Es necesario entender que todas las cosas son creadas dos veces. El liderazgo debe venir primero. El liderazgo implica concentrarse en la pregunta “¿qué quiero lograr?”, a diferencia de la gerencia que se basa en “¿cuál es la mejor forma de lograr lo que quiero?”. El hábito 2 cubre el “qué quiero lograr” (liderazgo), y el 3 el “cuál es la mejor forma” (gerencia).

Hábito 3 – Poner primero lo primero

El hábito 3 nos lleva al campo del manejo del tiempo. Para ser realmente efectivo, es necesario organizar su tiempo alrededor de sus prioridades.

Considere la siguiente matriz, que toma en cuenta dos factores:

1) Importancia – qué tan crítica es una actividad para su misión y sus valores, y

2) Urgencia – qué tan insistentemente necesita de su atención.

1. I Crisis, proyectos con fecha límite, Importante Urgente: Toda actividad es importante y urgente, tal como una crisis, una reunión clave para un proyecto, etc.
2. II Prevención, Relaciones, Planificación, Recreación Importante no urgente: Una actividad en el cuadrante II es importante, pero no urgente. Incluye actividades de mantenimiento, aprendizaje continuo, planificación estratégica, construcción de relaciones, etc.
3. III Interrupciones, llamadas, actividades populares urgente no importante1: las actividades son urgentes más no importantes. El teléfono sonando, o un correo, exigen su atención, pero no están conectadas con sus prioridades. Finalmente, en el cuadrante IV están las actividades que no son ni urgentes ni importantes – tareas que lo mantienen ocupado, sin lograr nada.
4. IV Ciertas llamadas, cierto correo, actividades placenteras. No Urgente no importante

La gente efectiva evita los cuadrantes III y IV, y tratan de minimizar las actividades del cuadrante I, para pasar la mayor parte de su tiempo en el cuadrante II (este último es muy fácil de evadir, puesto que no es urgente).

Hábito 4 – Piense Ganar/Ganar

Implica que ambas partes en cualquier acuerdo deben salir beneficiadas. Está basado en el paradigma según el cual la victoria de una persona no necesariamente ocurre a expensas de la derrota de otra. Si uno gana y otro pierde, ninguno de los dos obtiene la confianza y lealtad del otro a largo plazo. Ganar/ganar implica cinco elementos o dimensiones:

1. Carácter: es la base del paradigma ganar/ganar, desarrollado en los hábitos 1 al 3. Solo cuando conoce bien sus valores, sabrá qué significa ganar para usted. Además, tendrá la integridad para mantener sus promesas a los demás.
2. Relaciones: se construyen sobre la base del carácter. Si trabaja en desarrollar su credibilidad a lo largo del tiempo, estará invirtiendo en relaciones abiertas al éxito de ambas partes.
3. Acuerdos: los acuerdos surgen a partir de las relaciones. Deben tener cinco elementos muy explícitos para dejar claras las expectativas: resultados deseados, directrices o parámetros dentro de las cuales se obtendrán dichos resultados, recursos disponibles para lograr los resultados, medidas para evaluar los logros y las consecuencias si se logran los objetivos.
4. Sistema: para que los acuerdos funcionen, el sistema debe estar en capacidad de manejarlo. Incluye sistemas para capacitación, planificación, comunicación, información, etc.
5. Proceso: un proceso de cuatro pasos debe ser utilizado para lograr un acuerdo ganar/ganar:
* Trate de ver la situación desde la perspectiva del otro - Identifique los aspectos y preocupaciones clave

**Hábito 5 – Busque primero entender, luego ser entendido.**

Este es el hábito de la comunicación efectiva. Escuchar con empatía es una herramienta muy poderosa – le proporciona información precisa con la cual trabajar. En lugar de filtrar lo que dice la persona a través del filtro con el cual usted ve el mundo, tiene que entender cómo la otra persona lo ve. Una vez que la persona tenga sus necesidades básicas cubiertas, baja sus defensas, y puede entonces influenciarlo y trabajar juntos en una solución ganar/ganar.

Hábito 6 – Sinergice

Sinergia significa que el todo es más que la suma de sus partes. El hábito de sinergizar implica entonces la cooperación creativa y el trabajo en equipo: las personas con mentalidad ganar/ganar, y que escuchen con empatía, pueden aprovechar sus diferencias para generar opciones que no existían previamente. Reunir varias perspectivas distintas, en el espíritu de respeto mutuo, trae como resultado la sinergia.

La sinergia es un método para resolver problemas basado en recursos humanos, en contraposición con el método basado en relaciones humanas.

Hábito 7 – Afilar la sierra

Es el hábito de la auto-renovación, el mantenimiento básico necesario para mantener los hábitos restantes funcionando adecuadamente. La efectividad, como se mencionó anteriormente, se logra cuando se puede mantener el equilibrio entre la producción (P) y la capacidad de producción (CP).

Afilar la sierra implica idear un programa balanceado, sistémico, para la auto-renovación en cuatro áreas fundamentales. Debe dedicar al menos una hora cada día trabajando en ellas:

* Dimensión física: incluye ejercicio físico, nutrición y manejo del Stress.
* Dimensión espiritual: renovar su compromiso con sus valores (del hábito 2) mediante la revisión de su misión personal, o a través del rezo, meditación, o inmersión en música, literatura, o naturaleza.
* Dimensión mental: su mente se “afila” a través de actividades como lectura, escritura y planificación.
* Dimensión social/emocional: enfocarse en los hábitos 4,5 y 6, utilizándolos en las interacciones diarias con los demás.

Comience a trabajar en los hábitos de una vez. Empiece con el primero, sea proactivo. Luego continúe con sus victorias privadas – céntrese en principios y enfóquese en actividades del cuadrante II. Después siga con las victorias públicas – busque situaciones ganar-ganar, escuche empáticamente, y sinergice. Pero recuerde, este proceso creativo nunca termina. Debe continuar afilando los hábitos por el resto de su vida.