

# "Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva"

por: **Stephen R. Covey**



**Rogelio Carrillo Penso**

E-mail: [gelicarrillo@bigfoot.com](mailto:gelicarrillo@bigfoot.com)

## Hábito No. 3: El Hábito de su Gerencia Personal Ponga Lo Primero, Primero.

Este Hábito determina cómo Ud. utiliza su tiempo. Lo **Importante es lo que Ud. debe hacer. Urgente es aquello que lo presiona a Ud. para que lo haga**, como un teléfono repicando; que lo lleva a gerenciar las cosas equivocadas, en la forma correcta.

**El Cuadrante 1:** Es lo **importante y también urgente**. Normalmente los llamamos *problemas, crisis, incendios*, y deben ser atendidos o Ud. no sobrevive. Ejemplos incluyen un teléfono sonando, se paró un equipo de proceso, falta una materia prima básica, etc. Hay personas adictas a lo urgente que sienten placer en la existencia de este cuadrante porque el apagar incendios y solucionar urgencias los hace sentirse realizados "¡Solucioné esto!" y les da visibilidad; pero *apagar incendios no mejora el proceso*.

**El Cuadrante 2:** Es lo **importante pero no urgente**; está relacionado con su misión, su rol, sus metas; pero sin tener ese sentido de *Ya!*. El desarrollo de este cuadrante le permite ir planificando y organizando sus actividades en base a lo verdaderamente importante, lo que traerá como consecuencia que el Cuadrante 1 se vaya reduciendo poco a poco. *Lo que más nos importa nunca debe estar a merced de lo que menos importa*. Lo Primero siempre debe ser lo Primero.

**El Cuadrante 3:** Es **urgente pero no importante**. Es presionante, está próximo, es ese teléfono sonando, ese correo sin responder, llamadas personales innecesarias; es sentarse a oír la penas y angustias de un subalterno, un amigo, o un conocido que sólo quiere desahogarse, hacer una catarsis, sin verdaderamente comprometerse y trabajar por mejorar y cambiar.

**El Cuadrante 4: Ni urgente ni importante:** Mucho tiempo perdido, reuniones innecesarias o sin preparar, interrupciones que consumen todo el día, que le dejan esa sensación de que "estuve ocupado todo el día y no hice nada". Tomar café, jugar en la computadora en horas de trabajo, meterse en un sitio recluso a fumar, leer novelitas, conversar con otros colegas y compañeros de tonterías porque no sabemos dónde aprovechar nuestro tiempo si darnos cuenta que entonces les estamos haciendo perder el tiempo a ellos.

Piense en una actividad en su vida, una sola que hecha en forma excepcionalmente buena y con consistencia, debería producir unos resultados excelentes. ¿Dónde la pondría?, sin duda en el Cuadrante 2; ya Ud. definió que era importante, y también que no era urgente, pues de lo contrario ya la estaría haciendo. Todos los 7 Hábitos para la Gente Efectiva se hallarán en el Cuadrante 2: Importante pero no urgente. Este cuadrante es crucial para la Gerencia, si lo descuida, el Cuadrante 1

crecerá hasta que la Gerencia por crisis tome todo su tiempo y acabe con Ud. ¿De dónde sale el tiempo y la atención para trabajar en el cuadrante dos, de los Cuadrantes 3 y 4, por supuesto.

Aprenda a decir no; agradablemente, amablemente, porque diciendo **No** a los Cuadrantes 3 y 4, estará diciendo **Si** al Cuadrante 2, y cuando diga **Si** al Cuadrante 2, el Cuadrante 1 se irá reduciendo en forma consistente.

Para trabajar en el Cuadrante 2 Ud. debe ser proactivo. Somos hechos para actuar y no para que actúen sobre nosotros. El Cuadrante 1 actúa sobre Ud.. Ud. debe actuar sobre el Cuadrante 2 en aspectos tales como:

**Crear relaciones profundas**  
**Ejercicio**  
**Planificar y Organizar**  
**Desarrollo Personal**

**Educación Continua**  
**Profundizar lo aprendido**  
**Crear relaciones perdurables**  
**Enseñar**

## Matriz de Manejo, Organización y Distribución del Tiempo

		URGENTE	NO URGENTE
<b>I M P O R T A N T E</b>	<b>1</b>	<b>ACTIVIDADES</b> CRISIS PROBLEMAS DE PRESION PROYECTOS Y ACTIVIDADES ORIENTADAS A FECHA TOPE	<b>RESULTADOS</b> ESTRESS AGOTAMIENTO GERENCIA POR CRISIS SIEMPRE APAGANDO FUEGOS
		<b>ACTIVIDADES</b> DESARROLLO Y REVISION VISION DESARROLLO Y REVISION MISION DESARROLLO DE PRINCIPIOS Y VALORES PLANIFICACION EN FUNCION DE VISION PREVENICION CONSTRUCCION DE RELACIONES SOLIDAS DETECCION DE NUEVAS OPORTUNIDADES PLANIFICACION DE RECREACION	<b>RESULTADOS</b> PERSPECTIVA BALANCE DISCIPLINA CONTROL ALTO GRADO DE CRECIMIENTO PERSONAL MAYOR CALIDAD DE VIDA POCAS CRISIS
<b>N O I M P O R T A N T E</b>	<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES</b> INTERRUPCIONES ALGUNAS LLAMADAS ALGO DE CORREO ALGUNAS ENTREVISTAS ALGUNOS ASUNTOS DE PRESION ACTIVIDADES SOCIALES	<b>RESULTADOS</b> ENFOQUE DE CORTO PLAZO GERENCIA POR CRISIS REPUTACION DE CAMALEON NO HAY VISION DE FUTURO SENSACION DE VICTIMA Y FUERA DE CONTROL RELACIONES SUPERFICIALES
		<b>ACTIVIDADES</b> TRABAJO INTENSO EN TRIVIALIDADES ALGO DE CORREO ALGUNAS LLAMADAS PERDIDA DE TIEMPO ACTIVIDADES PLACENTERAS	<b>RESULTADOS</b> IRRESPONSABILIDAD TOTAL DESPEDIDO DE EMPRESAS DEPENDENCIA DE OTROS



Los hábitos 1 al 3 nos permiten lograr el autocontrol y la autodisciplina; en pocas palabras, lograr la independencia. Cuando los cultivamos, se produce una sensación de seguridad personal, la convicción que nuestra valía no depende de la opinión de otras personas, de una fuente **extrínseca**, sino que estamos construyendo nuestra seguridad e integridad a nuestros valores: nuestro **carácter**; lo que nos permite amarrarnos a nuestro potencial, no a nuestra historia.