

# How to Instill a Sense of Urgency in your Organization

## Participant Manual (Version T1.0)

Manual del Participante



# ISO 9001



*The Quality Management System of  
Dale Carnegie® Global Services is  
ISO 9001:2000 certified.*

Copyright © 2019

Dale Carnegie & Associates, Inc.

290 Motor Parkway

Hauppauge, NY 11788

All rights reserved. Except as permitted under the U.S. Copyright Act of 1976, no part of this publication may be reproduced, distributed, or transmitted in any form or by any means, or stored in a database or retrieval system, without prior written permission of the publisher. Released to all authorized Franchises in Latin America for Local production by Dale Carnegie & Associates, Global Services.

## Objetivos

**Impacto del sentido de urgencia en las organizaciones.**

**Aprender cómo comportarse con urgencia todos los días.**

**Saber cómo incrementar el verdadera Sentido de Urgencia versus la simple ocupación.**

**Practicar el modelo de competencias para comportarse con verdadero sentido de Urgencia**

Notas

## Antecedentes

En éste modulo, tomamos los desafíos que enfrentan actualmente la mayoría de los líderes, para mantener consistentemente resultados, mantener la responsabilidad en un mundo en cambio constante y con esquemas de control cada vez más complejos. Estudiamos un modelo para priorizar asuntos que están ligados a eventos pasados, con situaciones en curso y preparación para el futuro.

Mientras los líderes crecen en autoridad, organizar y priorizar por día, por semana y mes sus responsabilidades, se vuelve cada vez más demandante. Los desafía el darle seguimiento a sus responsabilidades, proyectos, atender detalles, determinar el status de algunas situaciones en curso y planear para el futuro. Además de que son responsables de monitorear estas situaciones, atienden a sus miembros de equipo.

Tener habilidades sólidas para organizar y priorizar es altamente admirado. Fortaleciéndolas, mejora su imagen hacia la organización y sobre todo hacia las personas que usted guía.

Notas

# Auto-evaluación

Responda las siguientes preguntas con SI/NO:

- 1.¿Tengo dificultad para incluir en mi agenda las reuniones sobre asuntos Importantes? ( Por que literalmente no me queda tiempo en la agenda)
- 2.¿Me cuesta comunicar a tiempo a mis jefes sobre las políticas que están retrasando las estrategias importantes?
- 3.¿En la mayoría de reuniones no tengo claro que decisiones se tomaron sobre Lo que tengo que hacer inmediatamente, aparte de programar otra reunión?
- 4.¿Más del 60% de lo qué comunico se centra sobre asuntos internos, en vez de Comunicar lo que pasa en los mercados, las nuevas tecnologías, competidores.
- 5.¿Tiendo a preparar presentaciones de Powerpoint, sobre casi cualquier cosa?
- 6.¿Al final del día de trabajo me siento fatigado por la cantidad de reuniones? Evitando centrarme en los mayores peligros y oportunidades.
- 7.Siempre pienso en: ¿Se lo que hay que hacer y ya lo estoy haciendo?
- 8.¿Presento información seleccionada o parcial para minimizar algún peligro?
- 9.Me sucede a menudo: ¡Ay! Esto debería estar listo ahora. Nadie me dijo nada.
- 10.¿Mantengo una serie de hábitos del pasado que fueron de ayuda en otro Momento?
- 11.Cuando digo: ¡Debo actuar ahora! Pero, luego no hago nada al respecto.
- 12.¿Digo chistes cínicos para minimizar las discusiones importantes?
- 13.¿No término a tiempo o no término con calidad las tareas específicas sobre Asuntos críticos, porque no tengo tiempo?

Notas

# Sentido de Urgencia

## **Autocomplacencia**

Satisfacción por los propios actos o por la propia condición o manera de ser.

## **Falso Sentido de Urgencia**

Es omnipresente e insidioso, porque la gente confunde la actividad con la productividad.

## **Verdadero Sentido de Urgencia**

La urgencia es el impulso interno vehemente de hacer las cosas bien en el acto. Las compañías terminan fracasando cuando no generan un verdadero sentido de urgencia entre sus filas. En cambio, contar con un sentido de urgencia permite derribar los peores obstáculos y obtener resultados sólidos.

Notas

# Sentido de Urgencia

1. ¿Qué Beneficios se obtienen si se trabaja con Sentido de Urgencia en la Organización?
2. ¿Cuáles son las razones por las cuales no se desarrolla un sentido de Urgencia en la Organización?

“No dejes que los errores del pasado nublen tu visión del futuro. Concéntrate en lo bueno que está por venir”

-Anónimo

## La relación entre pensar, sentir y comportarse



1. ¿Qué impacto tiene lo que pensamos en lo que sentimos?
2. ¿Cómo afecta la forma en que nos comportamos en cómo nos sentimos?
3. ¿Qué impacto tiene lo que pensamos el cómo nos comportamos?

Notas



## Un momento donde hayamos estado en:

AUTOCOMPLACENCIA.

FALSO SENTIDO DE URGENCIA

VERDADERO SENTIDO DE URGENCIA.

AUTOCOMPLACENCIA

Incidente que usaré:

(Cuando, donde, quién, qué pasó)

FALSO SENTIDO DE URGENCIA

Incidente que usaré:

(Cuando, donde, quién, qué pasó)

VERDADERO SENTIDO DE URGENCIA

Incidente que usaré:

(Cuando, donde, quién, qué pasó)

# Cómo comportarse con verdadera urgencia

Lo qué decimos

- Uso adecuado de palabras.
- Cuando sea necesario colocar en todos los cierres de toda comunicación como los e-mails, palabras relacionadas a oportunidades, desafíos y retos.

Cómo lo decimos

- Cuán rápido nos movemos de un tema a otro, tono de voz, movimientos faciales y corporales

Lo qué hacemos

- Muévase con rapidez.
- Conteste llamadas inmediatamente.
- Asista a las reuniones que le hayan solicitado.
- Enviar correos electrónicos de alta prioridad.

Cómo lo hacemos

- Que todos vean su sentido de urgencia, observe el mundo exterior, no se contente con hablar de explotar las nuevas oportunidades, hágalo siempre. No deje que una agenda atestada de citas le impida comportarse con urgencia. Elimine lo que no es prioritario.

Notas

## Analizando mi responsabilidad

¿Para mí en lo personal, cual de las 4 categorías tiene más impacto?

¿Qué comportamiento necesitaría cambiar, para desarrollar un verdadero sentido de urgencia? Ejemplo: Moverse con rapidez, saber priorizar, hablar con entusiasmo.

En una escala de 1-10, en su opinión ¿En cuanto incrementaría su nivel de sentido de urgencia, cambiando su comportamiento?

# Modelo de competencias para desarrollar sentido de urgencia

COMPETENCIA	HERRAMIENTA DEL SEMINARIO
1. Comunicación Asertiva	Estructura de venta de una idea para demostrar un verdadero sentido de urgencia.
2. Enfoque y disciplina	Caos Vs. Organización manejo del estrés y las preocupaciones
3. Administración del tiempo	Tiranía de lo urgente Modelo pasado-Presente -Futuro
4. Entusiasmo	Compromiso de entusiasmo

Notas

# Comunicación Asertiva

## Tema

Una presentación para vender una idea que podría encontrar alguna resistencia.

## Objetivos de la Presentación

Atraer a quien me escucha, lógica y emocionalmente

Utilizar la estructura para ganar la confianza del auditorio

Ser convincente

Proporcionar evidencia que apoye sus recomendaciones

Demostrar objetividad cuando presenta diferentes soluciones

Hoja de Planificación de la Presentación

## Guías

1. Basarse en hechos respecto a la información que proporcione
2. Ser entusiasta en cuanto a la solución
3. Anticipar las preguntas que el auditorio pudiera hacerle
4. Organizar de manera clara
5. Utilizar amplia variedad de formas de evidencia

## Notas

# Preparación

Describe a la audiencia y el propósito de la presentación:

## **Perfil**

Apertura:

Declaración de la necesidad del cambio:

Ejemplo de la necesidad del cambio:

# Solución

Mínimo tres posibles soluciones con sus correspondientes ventajas y desventajas:

Posible Solución 1:

Ventajas

Desventajas

Posible Solución 2:

Ventajas

Desventajas

Posible Solución 3:

Ventajas

Desventajas

# Solución

Mejor Solución con Evidencia:

Cierre final:

Notas de Preparación:



# Enfoque y Disciplina

## Caos vs. Organización

Algunos nos resistimos a ser demasiado limpios y ordenados. Sentimos como si “ser demasiado organizado” es contrario a nuestra imagen. Podemos encontrar las cosas en nuestra oficina, aún si éstas se ven apiladas y desorganizadas. Nos desafía la cantidad de energía que tenemos que emplear, aún y cuando estemos al borde del caos. Consideramos que desarrollar el hábito de la organización sería lo ideal, sin embargo nos rebasa la urgencia e importancia de la carga de trabajo. El caos se convierte en una especie de evidencia de que somos indispensables.

Para los que nos sentimos orgullosos de tener “un lugar para cada cosa” y “cada cosa en su lugar”, no podemos entender a otros que parecen no encontrar nada. Su caos no lo podemos entender, y nos parece más bien peligroso de alguna manera. Visualizamos los logros que la otra personas podría conseguir si tan solo limpiara su escritorio, al menos. Aunque cuando le solicitamos algo a una de esas personas, parece mágico el momento en el que el caos lo aparece.

Esto representa diferencias en estilos, personalidad y auto-dirección. NO hablamos de buenas y malas personas. Aunque en ocasiones somos veloces al hacer juicios sobre las habilidades para la organización de otros.

Notas

# Piense en la organización personal como algo que hace fácil el que otros trabajen con nosotros

## **Dejamos una mejor impresión en los demás.**

Aún y cuando tendemos hacia el caos en nuestro propio estilo para organizarnos, de manera personas admiramos a aquellos que consistentemente son eficientes y organizados. Las habilidades para la organización nos ayudan a trabajar con calidad, y la mayoría de nosotros aspiramos a ello.

## **Reduce nuestro estrés**

Mientras que la formación de nuevo hábito para la organización puede generar estrés, el beneficio eventual es sentirnos menos ansiosos y con paz mental. Convertir el caos en organización y prioridades tiende a tener ese efecto en nosotros.

## **Avanzamos hacia nuestros objetivos de manera profesional**

A la mayoría nos motiva ser profesionales y respetados en nuestro trabajo. Además, en muchas ocasiones esto nos genera oportunidades para avanzar en nuestra carrera. Estas habilidades cobran más valor en la medida en que tenemos más responsabilidades.

Notas

## Caos vs. Organización (continuación)

En mi organización, ¿a qué tiendo más: Caos u Organización?

¿Qué cambiaría en mi organización si me alejo del caos y me aproximo a la organización?

Notas

# Evaluación

## Complete la siguiente Evaluación:

1 para "Siempre"

2 para "A veces"

3 para "Casi nunca"

1. Encuentro lo que necesito con facilidad y rapidez.
2. Tengo una lista diaria de prioridades.
3. Le doy cuidadoso seguimiento a mis actividades.
4. Planeo mis actividades con anticipación.
5. Puedo adaptar las urgencias a mis prioridades.
6. Asisto a reuniones preparado adecuadamente.
7. Repaso las prioridades el día anterior.
8. Mi área de trabajo generalmente está limpio y ordenado.
9. Cumpló fechas límite sin dejarlo todo al final.
10. Mis compañeros me perciben como alguien organizado.
11. Me perciben enfocado en prioridades.
12. Manejo bien el ser multi-tareas.
13. Tengo equilibrio entre mi vida personal, amigos y trabajo.
14. Confirмо las reuniones con 1-2 horas de anticipación.
15. Llego temprano a las reuniones.

# Domine la excesiva preocupación y el estrés

## Poner el Estrés en Perspectiva

Identifique un área de su vida que le esté causando una cantidad desproporcionada de estrés. Usted hará un compromiso para reducir el estrés en esta área y comunicará los resultados logrados en la Sesión Diez.

Considere estas preguntas: "De esta situación, ¿qué es lo que causa el estrés?" "¿Cómo puedo manejar mejor el estrés?" "¿Qué impacto tendrá esto en el logro de mi visión?"

"La próxima vez que una nube de tristeza se instale sobre su Cabeza, recuerde que simplemente usted no siente lo mismo por la tarea que está detrás, y que si usted vence este sentimiento su tristeza probablemente desaparecerá. Recuerde, también, que la felicidad viene y va, como la luz de un faro giratorio. Ilumina brillantemente por un momento y luego desaparece. Pero si hubiera brillado todo el tiempo, seguramente usted no la habría apreciado"

—Dale Carnegie

## Manejo del Estrés

### Principios Fundamentales para Vencer la Preocupación

1. Viva solamente el día de hoy. No viva en el ayer ni en el mañana.
2. Haga frente a los problemas:
  - a. Pregúntese, "¿Qué es lo peor que puede suceder?"
  - b. Prepárese para aceptar lo peor.
  - c. Trate de mejorar la situación partiendo de lo peor.
3. Recuerde el precio exorbitante que puede pagar con su vida y su salud, por las preocupaciones.

### Técnicas Básicas para Analizar la Preocupación

1. Obtenga todos los hechos.
2. Considere todos los hechos; luego, tome una decisión.
3. Después de tomar una decisión, ¡actúe!
4. Escriba y conteste las siguientes preguntas:
  - a. ¿Cuál es el problema?
  - b. ¿Cuáles son las causas del problema?
  - c. ¿Cuáles son las posibles soluciones?
  - d. ¿Cuál es la mejor solución posible?

## Manejo del Estrés

### Rompa el Hábito de la Preocupación antes de que él lo Elimine a Usted

1. Manténgase ocupado.
2. No le de importancia a las pequeñeces.
3. Use la ley de los promedios para descartar la preocupación.
4. Coopere con lo inevitable.
5. Decida cuánta ansiedad merece un problema y niéguese a concederle más.
6. No se preocupe por el pasado.

### Maneras de Cultivar una Actitud Mental que nos Procure Paz y Felicidad

1. Enriquezca su mente con pensamientos de paz, valor, salud y esperanza.
2. Nunca trate de vengarse de sus enemigos.
3. Espere ingratitud.
4. Cuento sus bienes—no sus problemas.
5. No imite a los demás.
6. Procure sacar provecho de sus contratiempos.
7. Dé felicidad a los demás..

## Manejo del Estrés

### La Mejor manera de Suprimir la Preocupación

1. Rece/Ore/Medite.



### Cómo evitar que las Críticas nos preocupen

1. Recuerde que a menudo una crítica injusta es un elogio disfrazado.
2. Haga lo mejor que pueda.
3. Analice sus propios errores y critíquese usted mismo.





## Compromiso para Poner el Estrés en Perspectiva

Un área específica en la cual reduciré el estrés:

Principios que me ayudarán a poner el estrés en perspectiva:

Porque es importante para mí:

# Tiranía de lo urgente



Concepto Original de Charles E. Hummel

Notas

# Factores que afectan la toma de decisiones

## Factores impuestos externamente

1. Interrupciones telefónicas
2. Reuniones
3. Visitas sociales
4. Fechas límite de otra personas
5. Atrasos inesperados
6. Errores de otros
7. Papeleo y reportes
8. Comunicación pobre
9. Actividades afuera
10. Empleados con problemas
11. Responder a la crisis
12. Quejas de los clientes
13. Mucho trabajo rutinario
14. Interrupciones inesperadas
15. Notificaciones de redes sociales (Facebook, LinkedIn, WhatsApp, Twitter, etc)

## Factores Auto-generados

1. Falta de buena organización
2. Aplazar, diferir
3. Estimación irreal del tiempo para hacer un trabajo
4. Tratar de hacer muchas cosas
5. Falta de delegación
6. Decisiones repentinas que son contraproducentes
7. Fallar al escuchar
8. Falta de motivación
9. Falta de planificación
10. Tomar las decisiones usted mismo
11. Falta de sistema de auto-responsabilidad
12. No mantener un listado diario de proyectos
13. Responsabilidades confusas
14. Falta de esfuerzo creativo
15. Adicción a redes sociales (Facebook, LinkedIn, WhatsApp, Twitter, etc)

Notas

## Considere sus propios factores roba tiempo

Factores impuestos externamente	Factores auto-generados

Notas

# Pasado, Presente y Futuro: Un modelo de organización y priorización

## Pasado

¿Qué tiene que ser reparado?

¿Con quién me debo de reportar?

¿Qué reportes necesito elaborar o revisar?

¿Quién me ha buscado para darle seguimiento?



## Presente

¿Qué reuniones tengo en mi agenda el día de hoy?

¿Qué asuntos urgentes surgieron hoy?

¿Cuál es mi itinerario de viaje?

¿Qué fechas de vencimientos debo de cumplir hoy?

## Futuro

¿Qué arreglos (viajes, invitaciones, vacaciones, conferencias etc.)?

¿Qué proyectos o propuestas necesito preparar?

¿Qué fechas límites están por cumplirse?

¿A quién necesitare contactar dentro de poco?

## Notas

# Pasado- Presente- Futuro

Hoja de actividad:

	Categoría de Tiempo	Prioridad
<b>Pasado</b>		
Actividad		
Actividad		
Actividad		
<b>Presente</b>		
Actividad		
Actividad		
Actividad		
<b>Futuro</b>		
Actividad		
Actividad		
Actividad		

En cada categoría, escriba las actividades que debe cumplir. Después de cada actividad, establezca una prioridad. Ahora, decida qué actividad debe atender primero, entre todas. Esta puede estar en cualquiera de las tres. Al concluirla, atienda la primera actividad de la siguiente categoría, y haga una rotación por las listas de prioridades del Modelo Pasado—Presente—Futuro.

Por ejemplo, si empieza con la primera prioridad de la lista de la categoría del “Presente”, su siguiente actividad, debe ser la primera prioridad del futuro y posteriormente la del pasado.

Notas

# Pasado- Presente- Futuro

Dia:

	Categoria de Tiempo	Prioridad
<b>Enfoque Pasado</b>		
Actividad		
Actividad		
Actividad		
<b>Enfoque Presente</b>		
Actividad		
Actividad		
Actividad		
<b>Enfoque Futuro</b>		
Actividad		
Actividad		
Actividad		

Notas

# Pasado- Presente- Futuro

Dia:

	Categoria de Tiempo	Prioridad
<b>Enfoque Pasado</b>		
	Actividad	
	Actividad	
	Actividad	
<b>Enfoque Presente</b>		
	Actividad	
	Actividad	
	Actividad	
<b>Enfoque Futuro</b>		
	Actividad	
	Actividad	
	Actividad	

Notas



# Organice su Agenda

- Disponga del 25% de tiempo extra para cada actividad diaria.

Por ejemplo, si tiene una reunión de dos horas a las 10:00, reserve de las 9:45 a las 12:15. De esta manera su agenda no es interrumpida por retrasos.

- Cada noche, repase su agenda y prioridades para el siguiente día. De forma que inicie de manera eficiente la mañana y pueda descansar mejor. Este es un buen momento para usar el esquema de organización de actividades Pasado-Presente-Futuro.

- Confirme sus reuniones una hora o dos antes.

Si hay algún cambio en el horario de la reunión, tendrá tiempo suficiente para hacer los ajustes y atender otras prioridades. Es además una señal de cortesía para los demás, y demuestra su compromiso para organizarse bien.

- Programe actividades por bloques de tiempo.

Los bloques de tiempo nos dan períodos de concentración en nuestras prioridades sin interrupciones. Requiere tanto disciplina como cooperación de parte de sus colegas. Cuando trabaja en una actividad por bloque, elimina otras distracciones. Si es posible, apague su teléfono y desconéctese del e-mail.

Notas

# Organice su Trabajo

- Deje las cosas en su lugar.

En ocasiones, fastidiados, dejamos las cosas en la esquina, o en la pila equivocada de papeles, o quizá en otra oficina. El resultado de esto, es un uso ineficiente del tiempo ya que tardaremos en encontrar las cosas.

- Tome tiempo de cada día para recoger y acomodar.

Esto nos evitará tener que buscar grandes bloques de tiempo para hacer limpieza general. Si las cosas no tienen un lugar deberán ir al cesto de basura.

- Trabaje en su primera prioridad, primero.

No haga otra cosa hasta terminarla. Esto reduce el estrés de tener varias prioridades en proceso durante el día. Pida a sus colaboradores y colegas ayuda para evitar las distracciones.

- Evite las multi-tareas.

Varios estudios demuestran que las multi-tareas son menos eficientes y hacen las tareas más complicadas. Como resultado, se incrementa nuestro estrés y las posibilidades de cometer errores.

- Despeje su escritorio, excepto de su actual prioridad.

En ocasiones, para aclarar nuestra mente y ganar enfoque, necesitamos tener clara la visión evitando las distracciones. Aún si esto significa mover algo del escritorio a la parte alta de la credenza, para tener una mesa libre.

Una idea que puede trabajar para mí:

Cómo es que esa idea puede hacer la diferencia en mi organización en el trabajo:

Otras ideas:

# Organice Su Vida

- Use la tecnología.

Use herramientas para el manejo de información como agendas electrónicas, para anotar rápidamente las ideas, datos o recordatorios. No tenemos que depender de nuestra memoria para recordarlo todo, y tendremos la mente tranquila al saber que la información importante ha sido almacenada.

- Busque el equilibrio en su vida.

Escuchamos mucho acerca del equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Puede ampliarlo buscando incluir tiempo para el servicio a su comunidad, hacer ejercicio, socializar y tener un pasatiempo. Cuando nos comprometemos con otras áreas de vida, ganamos aire para liberar las presiones del día a día.

- Combine las actividades personales y de trabajo en la misma agenda

De esta forma puede ver sus actividades completas. Así evitará el estrés que genera tener que hacer dobles bloques de tiempo para ubicar las actividades de una u otra área. También es una buena oportunidad de poder ver nuestra vida como un todo y qué tanto equilibrio estamos consiguiendo.

- Llegue con anticipación, cada día a cada evento.

De lograr hacerlo, ganaremos espacio para devolver llamadas, terminar actividades importantes o simplemente no tener que acelerarse. Imagine una vida donde no se llega en el último minuto, o peor aún, donde se llega continuamente tarde.

Una idea que puede trabajar para mí:

Cómo es que esa idea puede hacer la diferencia en mi organización en el trabajo:

Otras ideas:

# Entusiasmo

**Planear y prepararnos para alcanzar metas de entusiasmo para generar verdadero sentido de urgencia.**

**Demostrar como cambiando nuestra actitud podemos alterar nuestro comportamiento.**

**Comprender como el entusiasmo nos ayuda a alcanzar nuestra visión**

Notas

# "La fábrica de cajas"

Este ejercicio lleno de acción y diversión, está diseñado para ayudarle a expresarse con libertad utilizando gestos y énfasis. Para la preparación de esta actividad, por favor lea el siguiente incidente varias veces. Concéntrese en los verbos que describen

**Ayer me encontré** frente a una enorme fábrica de cajas situada en una montaña altísima. **Rodeando** este edificio había una cerca así de alta.

**Me dirigí** hacia la fábrica, **abrí** de golpe la puerta.

**Entré** y **me encontré** frente a un pasillo larguísimo.

Al final del pasillo había una escalera de caracol. **Subí** por la escalera de caracol, **abrí** una puerta corrediza y **me encontré** en una sala grandísima, llena de cajas. Había cajas enormes, cajas medianas y cajas pequeñísimas.

De repente, las cajas comenzaron a tambalearse y a caerme sobre la cabeza! **Desperté** asustado, **bostecé**, **me estiré** y **me volví a dormir**.

Notas

# Agregue fuerzas a sus comunicaciones

## Agregue Fuerza a sus Comunicaciones

Para comunicar con eficacia, es importante usar más que sólo su voz.

Use la animación física, expresión facial, lenguaje corporal apropiado y gestos.

En otras palabras, use su cuerpo entero.

Naturales, y con fuerza, los gestos espontáneos son extremadamente importantes por dos razones:

1. Los gestos estimulan e inspiran al orador. Usar movimientos del cuerpo y gestos lo despierta, lo suelta, y lo relaja. Al usar gestos, usted se libera física, mental, y emocionalmente.
2. Los gestos también impactan a los oyentes. Simplemente, los gestos apropiados le dan a la presentación un impacto visual que de otro modo no tendría, aumentando el efecto emocional. Sólo piense en los mejores comunicadores del mundo.  
El uso de gestos naturales y espontáneos contribuye a la efectividad del orador y al impacto de su mensaje.

Notas

## Poner el entusiasmo a trabajar

En esta sesión compartirá su compromiso de vivir con más entusiasmo en un área específica de su vida.

En su compromiso de un minuto deberá incluir, decir y mostrarnos el área específica de su vida en la cual se enfocará, cómo aborda actualmente esta área, y cómo la abordará al ser mucho más entusiasta.

Elija un área de su vida en la cual se comprometerá conscientemente a incrementar su nivel de entusiasmo, cambiar su actitud y nivel de actividad.

¿Son estas áreas de su carrera en las cuales necesita ser más efectivo, más enérgico, o tener una actitud más positiva? Esto podría involucrar proyectos relacionados con su trabajo, relaciones de negocios o laborales.

Después de practicar su compromiso para volverse significativamente más entusiasta, compartirá el resultado en una sesión futura.

Notas

## Manejando nuestras actitudes

De todas las actitudes y enfoques de la vida, el señor Dale Carnegie identificó el entusiasmo como El Poco Reconocido Secreto del Éxito. Es la mera esencia de una vida intencional. En esta sesión comprenderemos mejor el rol que éste juega en nuestro futuro y haremos compromisos para utilizar su poder.

Área que quiero mejorar

¿Cuál ha sido mi actitud en esta área?

¿Por qué es importante para mí y para mi empresa?

Específicamente lo que voy a hacer de manera diferente es

¿Qué resultado deseo?

Impacto en mi trabajo