PROPÓSITO:

Guía No. 15: Cómo convertirse en una persona Proactiva.

Promover la interacción idónea consigo mismo en los contextos social y laboral

MOTIVACIÓN:



“Hola. ¿Cómo ser Proactivos? ¿Cómo tener esa habilidad, esa característica que tanto les gusta a los jefes de todas las industrias? ¿Esa posibilidad de tener iniciativa y de hacer mas de lo que esperan, de lo que nos piden en nuestra descripción de trabajo? Tres claves que puedes empezar a implementar, inmediatamente. La primera: La persona Proactiva, siempre es capaz de aceptar, de identificar y aceptar, los errores, las debilidades, los problemas. Una vez identificados, traer soluciones, no quejas, no ideas. Soluciones concretas para ese error, identificado y aceptado. La segunda: Ser Optimista.Y esa me encanta y siempre invito a las personas a ser Optimistas. El Optimismo, hace que veas mas posibilidades y que trabajes buscando siempre el mejor resultado. Y la tercera clave: Tomar riesgos. Estar dispuestos y aceptar moverse de la zona de confort. Aún con miedo. No tiene nada que ver, no tener miedo. Por su puesto que hay que sentir temor y respeto por las situaciones. Pero, aún así, ser capaces de lanzarse. Obviamente, todas estas iniciativas y todas estas habilidades, de tomar riesgos, con los recursos profesionales que estamos desarrollando y que ya tienes, te van a ayudar a que hagas, todas estas acciones y tomes toda esa iniciativa, controlada, analizada, gestionada y de forma estratégica”.

EXPLICACIÓN:

Sé un estratega. Anticiparse a los problemas. Pensar en las situaciones que pudieran ocurrir en la jornada e idear planes para poner en marcha para cada tipo de complicación. Reaccionar rápidamente en caso de ser necesario. *Trázate objetivos.* Trazarte objetivos y tareas a corto plazo y establecer cómo podrías resolverlos de una forma productiva. *Deja de procrastinar.* Es importante que hagas tus tareas pendientes al momento, sin postergar. *Anticipa y previene los problemas.* Analizar posibles escenarios para así darle solución a cada problema que se le presenta. Anticiparlos para así poder prevenirlos. *Elimina tareas innecesarias.* Saber a qué dedicarle tiempo y a qué no. *Sé organizado.* Llevar una agenda con todas las fechas importantes, sea de reuniones, entregas, entrevistas, etc. *Prepárate profesionalmente.* Hoy en día la competencia a nivel profesional es enorme. Es fundamental que te mantengas actualizado sobre las nuevas tendencias y capacitaciones.

Persevera. Si algo te sale mal, la clave está en cambiar la estrategia hasta que salga bien. *Confía en tus capacidades.* Debes dejar las inseguridades a un lado y no tener miedo a decir lo que piensas y a exponer tus ideas. *Trabaja con empeño y optimismo.* El estrés es el peor consejero en el trabajo. Trabajar siempre con empeño y optimismo. *Haz un balance de tus objetivos.* Es importante que tomes nota de lo que te ha funcionado para saber qué puedes seguir haciendo y qué deberías cambiar. *No te limites a desempeñar solo tus funciones.* Tener iniciativa. No puedes limitarte a hacer solo lo que te piden y marcharte a casa sin más. involucrarse en los problemas que surgen para aportar soluciones. *Evita problemas personales.* Cuidar que tu entorno de trabajo sea siempre agradable. *Sé responsable de sus actos* hacerse responsable de los errores o faltas. Un error no significa que seas menos eficiente. *Mantente motivado.* Debe gustarte lo que haces y buscar formas de hacer que el entorno sea lo más agradable posible.

EJERCICIOS:

1. Comprar la guía en la fotocopiadora del colegio
2. Pegar la guía en el cuaderno
3. Desarrollar la guía en el cuaderno.
4. Qué opinión le merece éste tema.
5. ¿Es usted Proactivo? Explique brevemente.
6. ¿Es usted Reactivo? Explique brevemente.
7. Realiza un dibujo, a todo color, relacionado con el tema tratado en esta guía.

EVALUACIÓN:

1. Revisión de Cuaderno
2. Asistencia a clases
3. Rúbrica

BIBLIOGRAFÍA:



https://economiatic.com/proactividad/