



Junio 2022

CENTRO DE MARTILLEROS
Y CORREDORES PUBLICOS



3 DE FEBRERO

Programa de Potenciación Comercial para Inmobiliarias

Auspicia

FINAER

SISTEMA DE GARANTÍAS PARA ALQUILAR



CENTRO DE MARTILLEROS
Y CORREDORES PUBLICOS



3 DE FEBRERO

#1

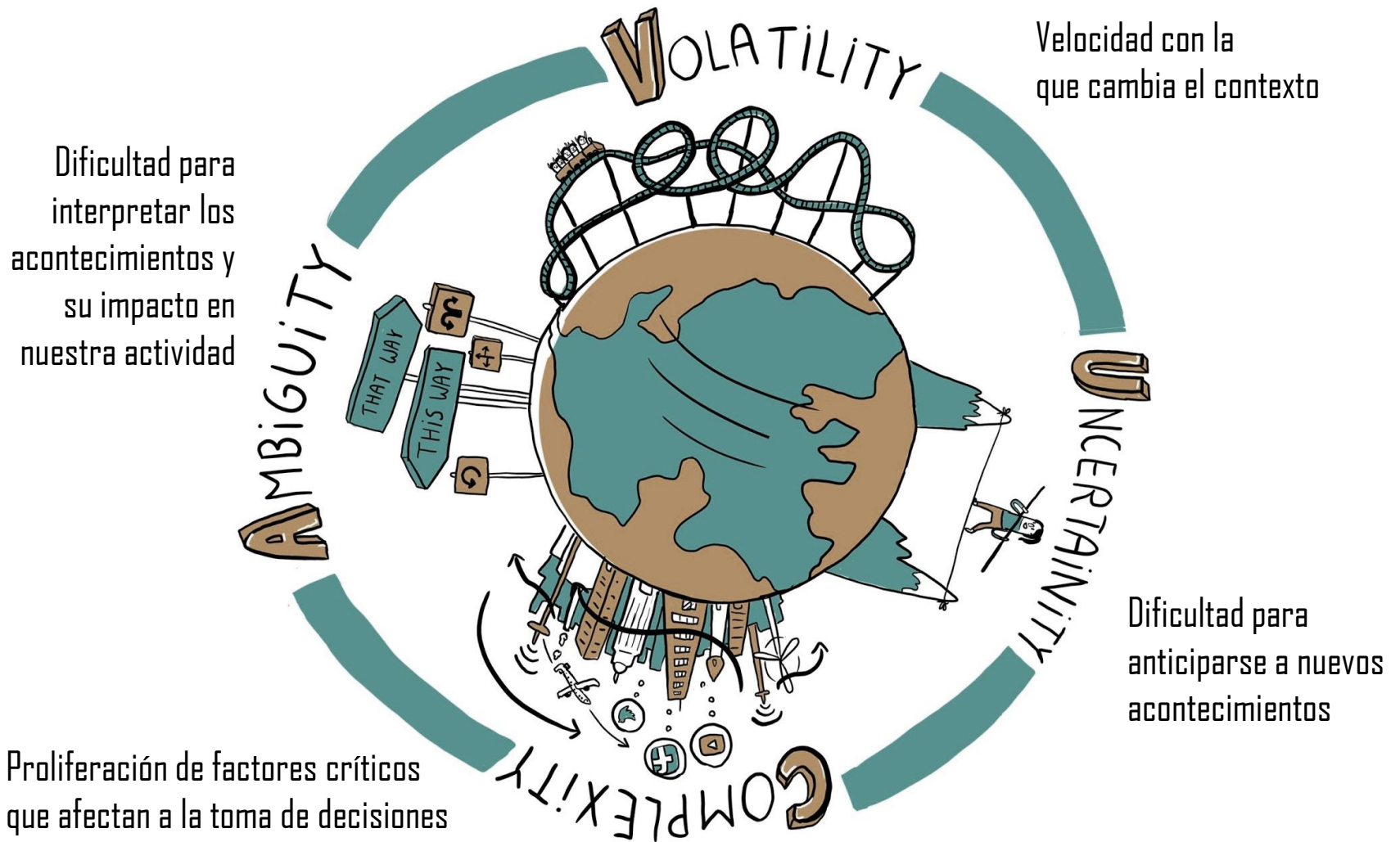
Mercado Inmobiliario en un Mundo BANI

Junio 2022

***Por que
estamos
acá ...***



we live in a **VUCA** World

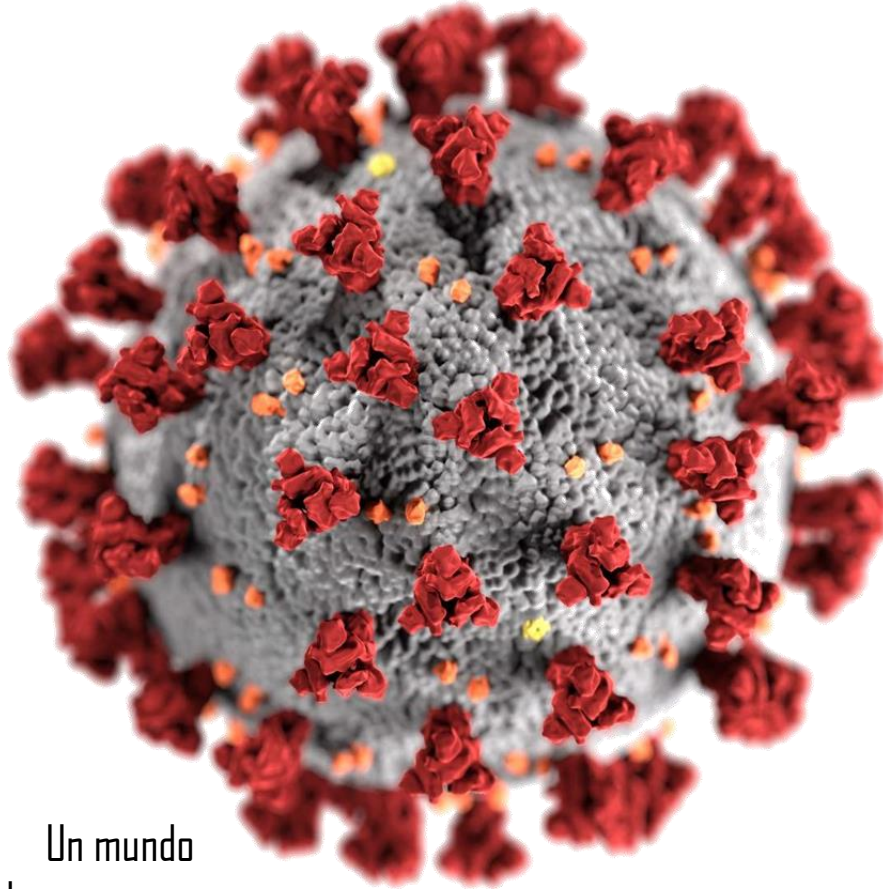


we live in a **BANI** World

Brittle Un mundo frágil

Incomprehensible

Un mundo que
no conseguimos
aprehender



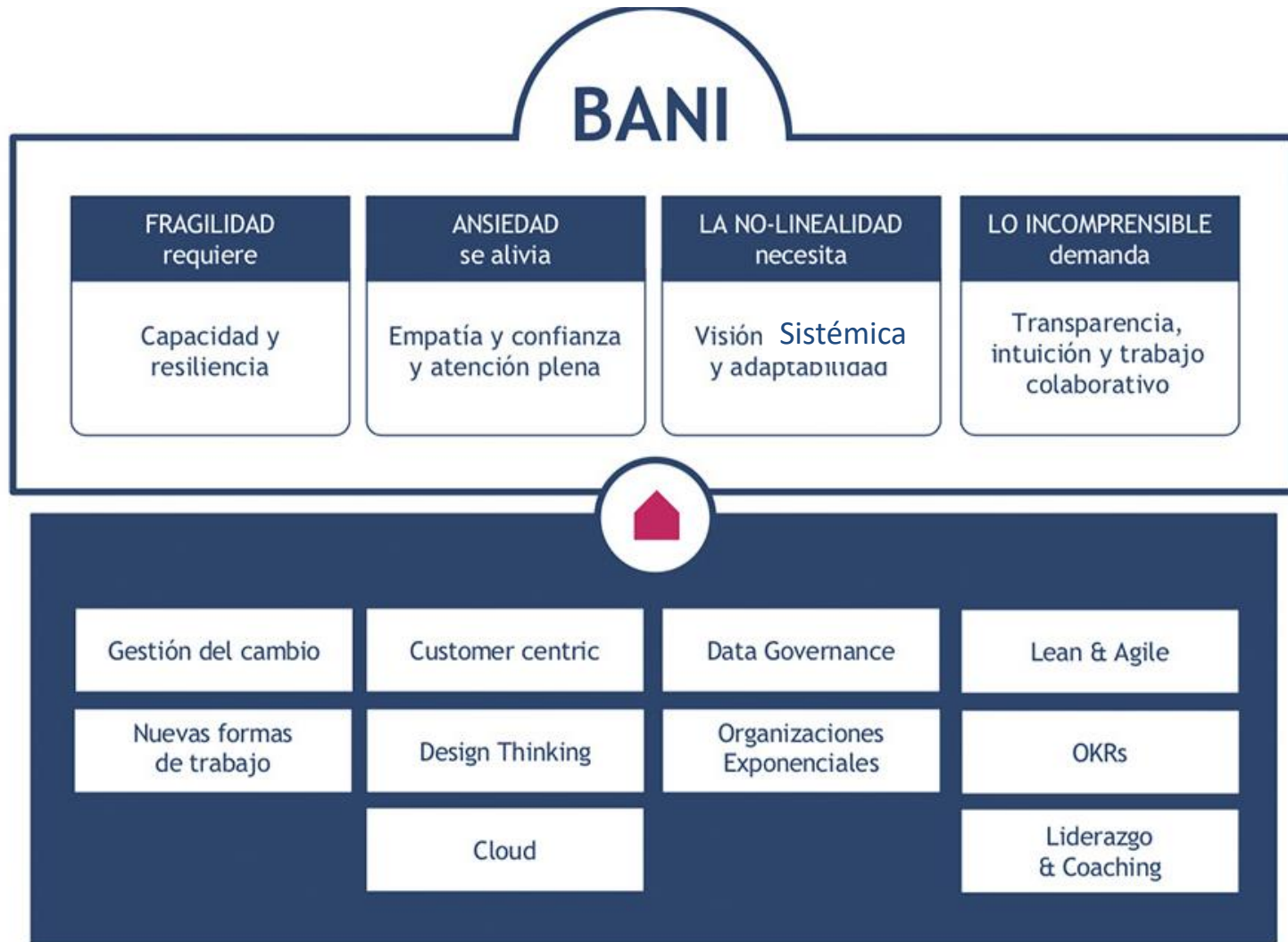
Anxious

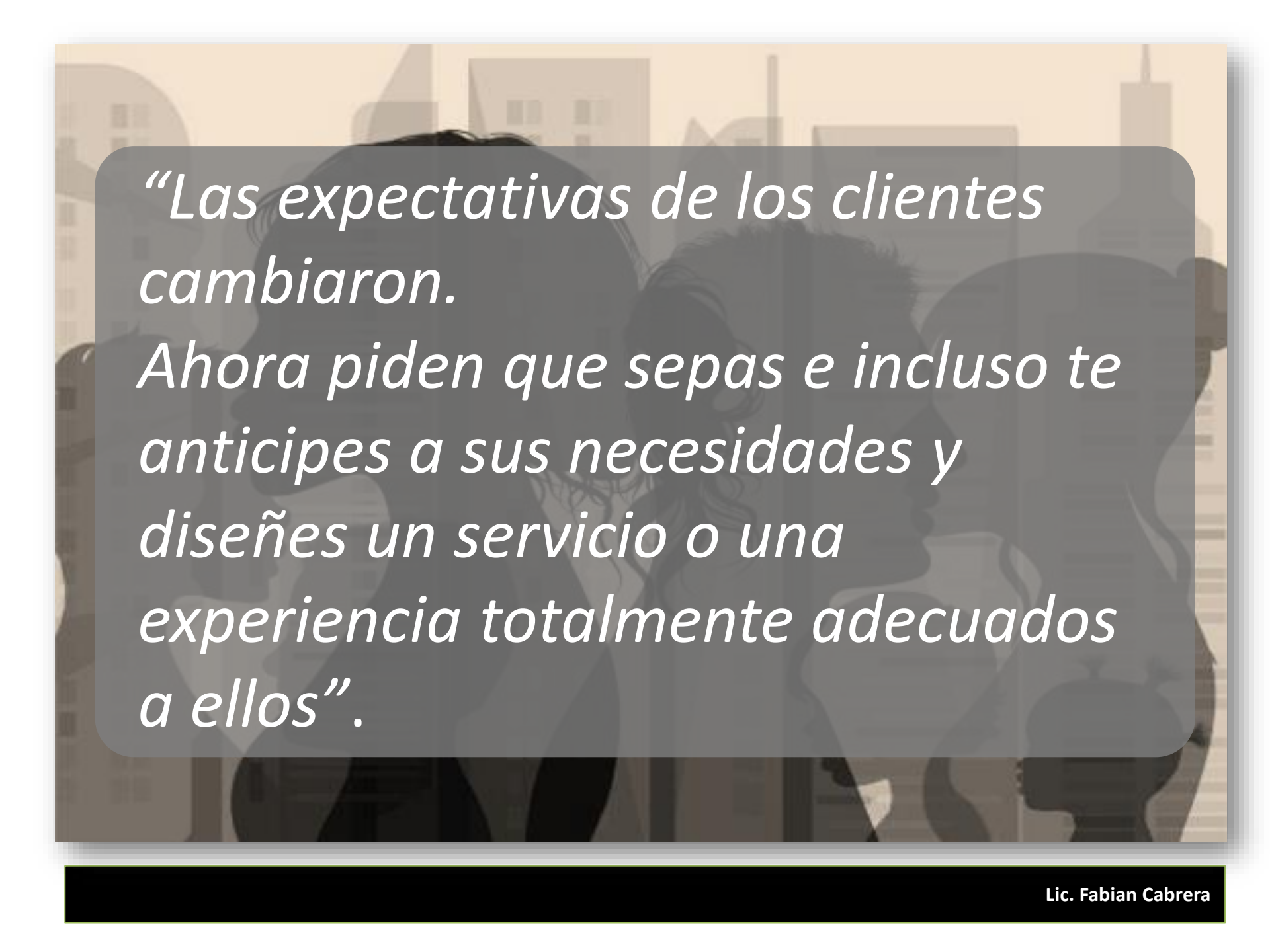
Un mundo
que genera
ansiedad

Un mundo
en el que causas
y efectos no encajan

No lineal

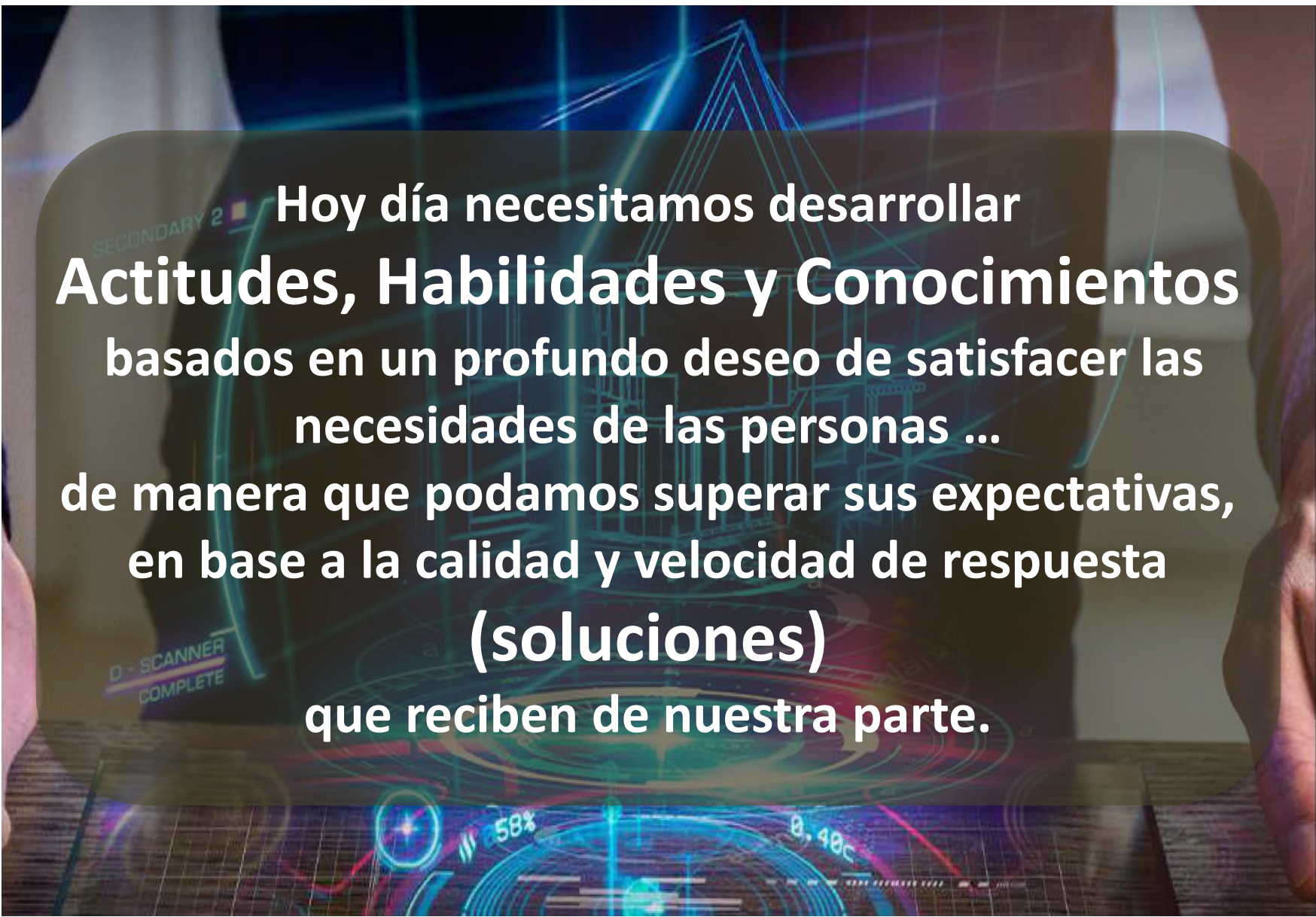
we live in a **BANI** World





“Las expectativas de los clientes cambiaron.

Ahora piden que sepas e incluso te anticipes a sus necesidades y diseñes un servicio o una experiencia totalmente adecuados a ellos”.

The background image shows a person's silhouette holding a tablet. The tablet screen displays various futuristic digital overlays, including a wireframe pyramid, a circular progress indicator with '58%' and '8,40C', and a 'D-SCANNER COMPLETE' status. The overall theme is technology and innovation.

Hoy día necesitamos desarrollar
Actitudes, Habilidades y Conocimientos
basados en un profundo deseo de satisfacer las
necesidades de las personas ...
de manera que podamos superar sus expectativas,
en base a la calidad y velocidad de respuesta
(soluciones)
que reciben de nuestra parte.

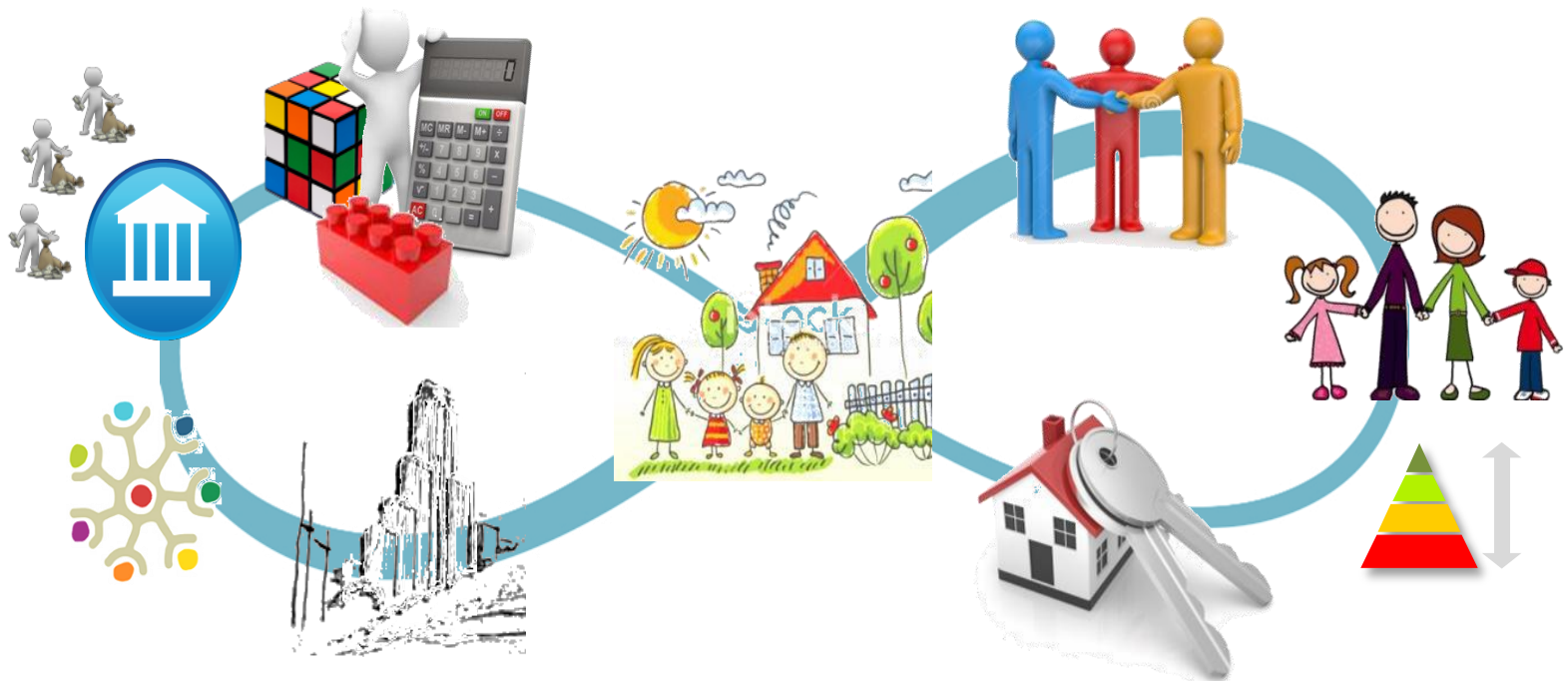
***como
lo hacemos***





**Posicionándonos como
LA PERSONA
que aporta
SOLUCIONES
a otras PERSONAS**

Continuo de fluidez



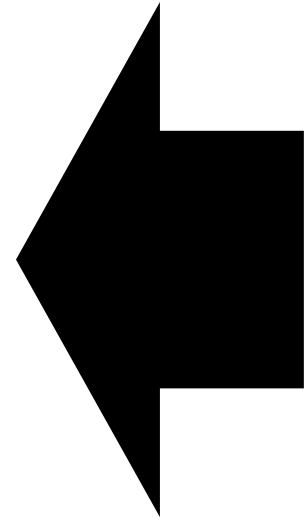
https://humorlaboral.webnode.es/l/fluir-nos-hace-felices/?_ga=2.241320194.1241533446.1654094713-1666540508.1653351891

UNO



**“ Si deseas que las cosas
funcionen fuera ”**

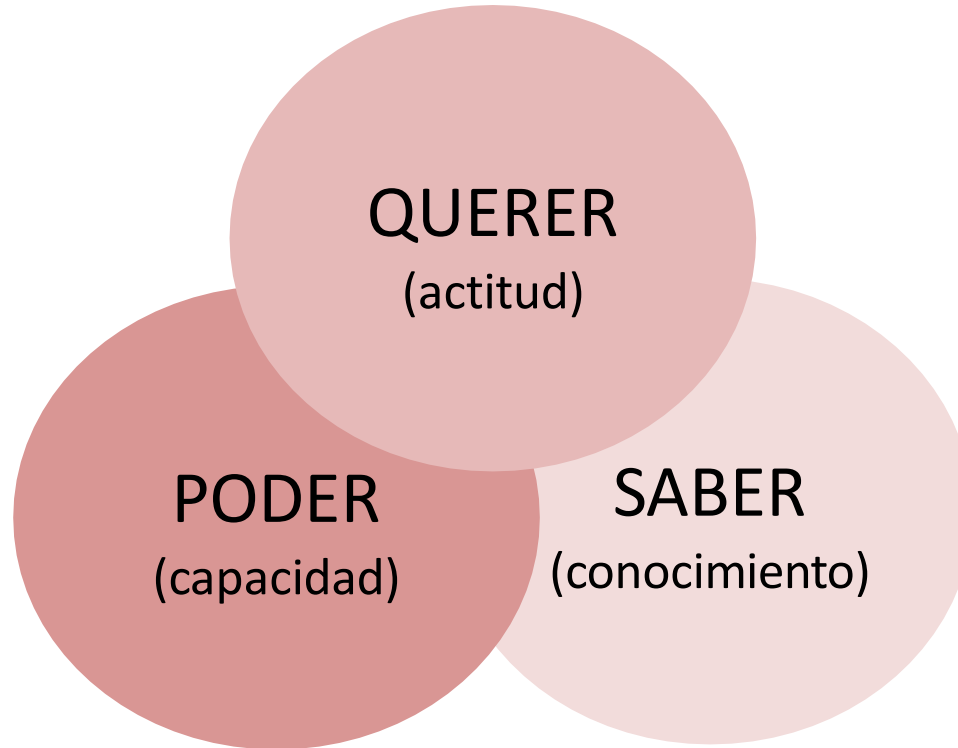
**“ En primer lugar
debes conseguir
que funcionen
dentro ”.**



Habito

Un hábito se define como la intersección del conocimiento, la habilidad y el deseo.

Un hábito genera un patrón de comportamiento, producto de la conjunción de tres componentes:

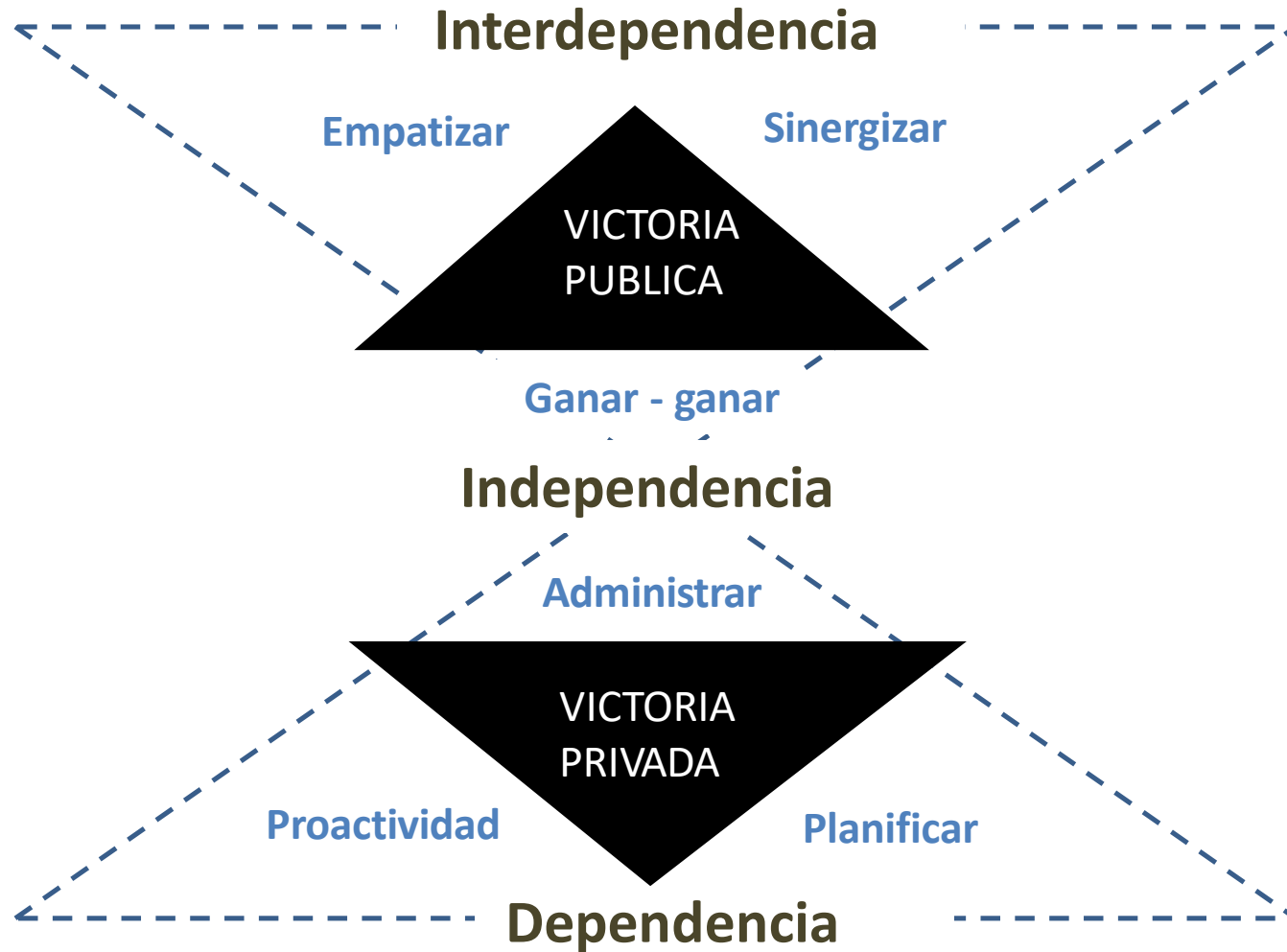


Hábitos

“Somos lo que hacemos día a día. De modo que la excelencia no es un acto, sino un hábito”.

Aristóteles

El Continuo de FLUIDEZ



HABITOS

Las personas con **hábitos de efectividad** son las piedras angulares para formar organizaciones altamente efectivas.

Hábito: Proactividad.
Descripción: Hábito de la responsabilidad.
Resultado: Libertad.

Hábito: Planificar
Descripción: Hábito del liderazgo personal.
Resultado: Sentido a la vida.

Hábito: Administrar
Descripción: Hábito de la administración personal.
Resultado: Priorizar lo importante *versus* lo urgente.

Hábito: Ganar/ganar.
Descripción: Hábito del beneficio mutuo.
Resultado: Bien común y equidad.

Hábito: Empatizar
Descripción: Hábito de la comunicación efectiva.
Resultado: Respeto y convivencia.

Hábito: Sinergizar.
Descripción: Hábito de la independencia.
Resultado: Logros e innovación.

PROACTIVIDAD

VICTORIA
PRIVADA



La proactividad es una actitud que nos da la libertad para poder escoger nuestra respuesta a los estímulos del medio ambiente.

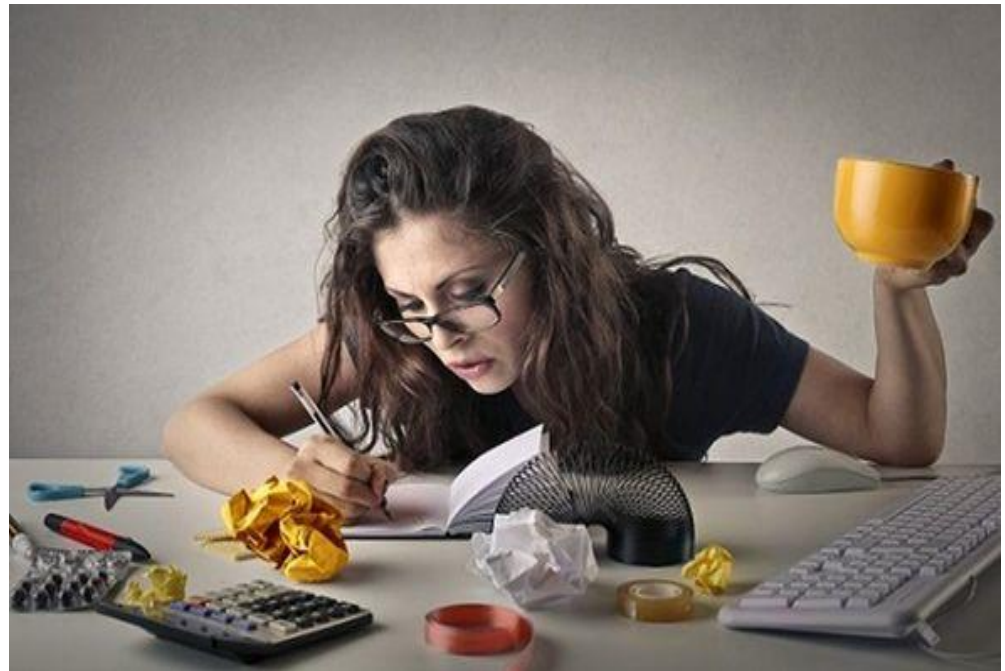
Nos faculta para responder (responsablemente) de acuerdo con los Principios y Valores de la empresa.

La esencia de la persona proactiva es la capacidad para poder subordinar los Impulsos a los Valores.

PROACTIVIDAD

**No tiene nada que ver
con activismo ni
hiperactividad.**

**No significa actuar de prisa
de forma caótica y
desorganizada, dejándose
llevar por los impulsos del
momento...**



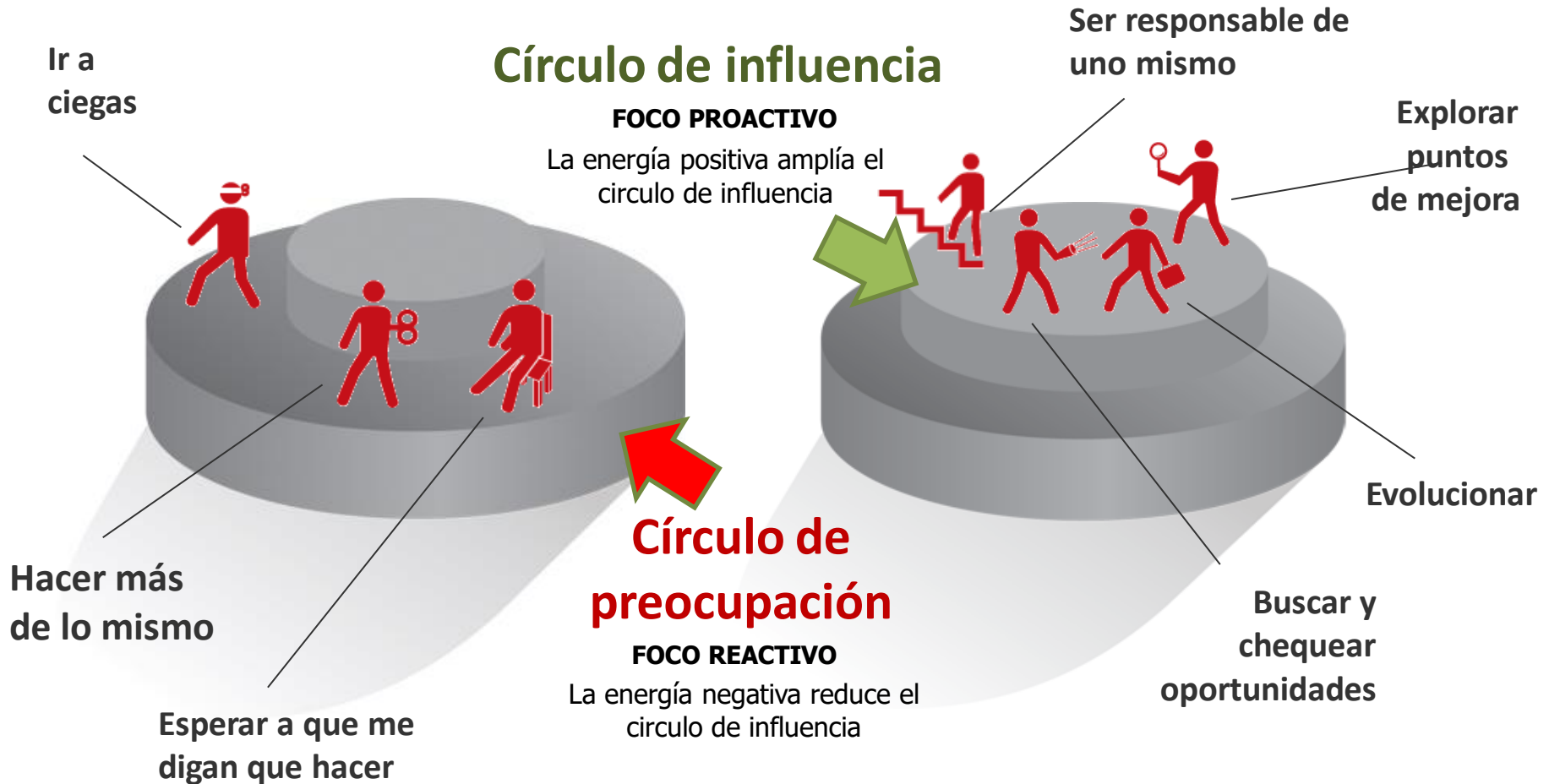
PROACTIVIDAD

Significa que somos responsables de nuestras vidas, de nuestras decisiones, sin culpar a las circunstancias, condicionamientos o emociones de nuestra conducta.



PROACTIVIDAD

Trabajando en las variables que puedo controlar (INFLUENCIA)
y NO en las que no puedo controlar (PREOCUPACION)



Nuestro Lenguaje

Nuestro lenguaje es un indicador fiel del modo en que nos vemos; como personas proactivas o reactivas.

LENGUAJE REACTIVO

- No puedo hacer nada.
- Yo soy así.
- Me vuelve loco.
- No me lo permitirán.
- Debería que hacer eso.
- No puedo.
- Si yo...

LENGUAJE PROACTIVO

- Examinemos nuestras alternativas.
- Puedo optar por un enfoque distinto.
- Controló mis sentimientos.
- Puedo elaborar una exposición efectiva.
- Elegiré una respuesta adecuada.
- Elijo.
- Prefiero.
- Pase lo que pase.

PROACTIVIDAD

Proactividad vs Reactividad

- Ser proactivo no sólo significa tomar la iniciativa. Significa asumir la RESPONSABILIDAD de que las cosas sucedan.
- Las personas reactivas dependen del ambiente físico. Las proactivas llevan su propio ambiente.
- Las personas proactivas son la solución a los problemas, y no ellas mismas un problema.
- La persona proactiva tiene claro que está comprometida responsablemente a actuar y no que se actúe sobre ella.

PROACTIVIDAD



Cual fue el mejor comportamiento proactivo que recuerdas ?

PLANIFICAR

VICTORIA
PRIVADA

El hábito del Liderazgo personal



Hace posible que nuestra vida laboral tenga razón de ser, pues la creación de una visión de lo que queremos lograr permite que nuestras acciones estén dirigidas a lo que verdaderamente es significativo.

ADMINISTRAR

**Lo que importa más, nunca
debe estar a merced
de lo que importa menos.**

Goethe

ADMINISTRAR

		Urgente	No Urgente
Importante	I	Actividades: Crisis Problemas urgentes Proyectos vencidos	II Actividades: Planificación Prevención Anticipacion Nuevas oportunidades
		III Actividades: Algunas Interrupciones Ciertos Correos e informes	IV Actividades: Trivialidades Algunas Llamadas, Ciertas reuniones, algunos whatsapp

ADMINISTRAR

Cuadrante II

Este cuadrante es el centro de la
Administración Personal Efectiva.

Dos conceptos básicos:

- **Urgente.** Necesita una atención inmediata, son por lo general muy visibles, nos presionan. Las cosas urgentes actúan sobre nosotros.
- **Importante.** Tiene que ver con los resultados. Las cuestiones importantes que no son urgentes requieren más iniciativa, más proactividad.

ADMINISTRAR

Lo que supone decir No

- Sólo se puede obtener tiempo para el cuadrante II en los cuadrantes III y IV.
- Para decirles “SI” a las prioridades importantes del cuadrante II, hay que aprender a decirles “NO” a otras actividades, algunas de ellas en apariencia urgentes.

ADMINISTRAR

La herramienta del cuadrante II

Un organizador de este cuadrante tendrá que satisfacer seis criterios:

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

Equilibrio. Mantener el equilibrio entre la vida y los roles que desempeñamos, sin descuidar otros aspectos personal.

Centrarse en el cuadrante II. La clave no es dar prioridad a lo que está en la agenda, sino ordenar en la agenda las prioridades. Trabajar por semanas para tener más flexibilidad.

ADMINISTRAR

La herramienta del cuadrante II

Dimensión humana. Se necesita que no sólo distribuyas el tiempo, sino que tengas en cuenta a las personas. Una persona centrada en principios piensa en términos de eficacia en el trato de personas.

Flexibilidad. Tu herramienta de planificación tiene que ser tu sierva y nunca tu ama, ésta debe acoplarse a tu estilo, necesidades y formas.

Portabilidad. La herramienta debe ser portátil y llevarse consigo mismo en todo momento.

ADMINISTRAR

La herramienta del cuadrante II

Objetivo de la administración del cuadrante II:

Organizar nuestras vidas con efectividad.

- Con principios sólidos
- Conociendo nuestra misión personal.
- Concentrándonos en lo importante y en lo urgente.
- Con equilibrio entre el incremento de nuestra producción y en nuestra capacidad productiva.

ADMINISTRAR

Convirtiéndose en un administrador del cuadrante II

La Organización del cuadrante II implica cuatro actividades:

Identificación de roles.

Lo primero es poner por escrito nuestros roles claves.

Selección de metas. Piensa y especifica dos o tres resultados importantes a lograr en cada rol durante los próximos siete días, que serán registrados como metas.

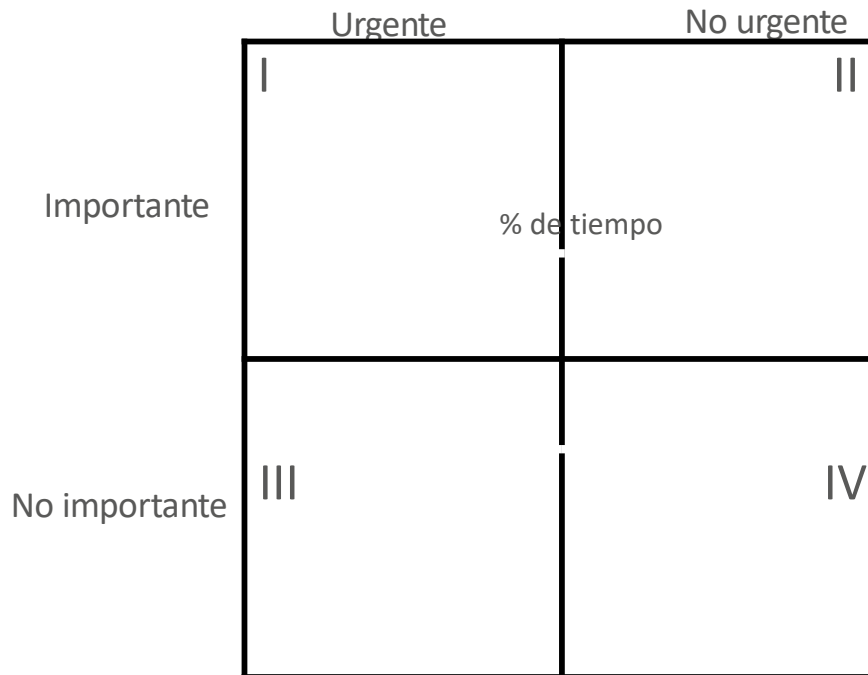
Programación temporal. Programar las metas para poder alcanzarlas.

Adaptación diaria. Con base en la organización semanal del cuadrante II, la planificación diaria se convierte en una función de adaptación día a día a actividades, acontecimientos, relaciones e imprevistos.

ADMINISTRAR

¿A qué dedico mi tiempo?

Coloca una actividad de la semana pasada en el cuadrante que mejor describa tu urgencia e importancia. Estima el porcentaje de tiempo que dedicó en cada cuadrante



¿En cuál cuadrante pasas el mayor porcentaje de tiempo y esfuerzo?

¿Qué le sucede a tu cuerpo, mente y organización si te quedas demasiado tiempo en el cuadrante I?

¿En cuál cuadrante pasas el tiempo cuando no está en cuadrante I?

ADMINISTRAR

Tus cosas importantes

- ¿Qué son las cosas importantes? Son aquellas que, personalmente, encuentras que vale más la pena hacer. Te mueven en la dirección correcta. te ayudan a lograr el propósito centrado en principios expresado en tu enunciado de misión
- Anota cinco o seis cosas importantes que quiera poner primero en su vida personal o profesional, luego asigna prioridades.

.		Prioridad
.		
.		
.		
.		
.		

- Anota una actividad que, si se hace muy bien y consistentemente, producirá resultados maravillosos en tu vida personal. Hace lo mismo con una actividad en tu vida profesional

Personal

Profesional

ADMINISTRAR

Criterios de organización de agenda

1. Coherencia
2. Equilibrio
3. Concentrarse en el cuadrante II (Prevención)
4. Dimensión humana
5. Flexibilidad
6. Comodidad de la herramienta que uso.

ADMINISTRAR

Anticipa las actividades de cuadrante I dedicándole tiempo al cuadrante II

- Dada la naturaleza del mundo en que vivimos, seguramente encontraremos actividades de Cuadrante I. Elegimos tratar con ellas porque son importantes. Sin embargo, si anticipamos las actividades del Cuadrante I y hacemos algo pronto para prevenirlas o prepararnos para ellas (liberando o eliminando la urgencia), seremos más efectivos y estaremos menos presionados
- 1. ¿Qué te impide pasar más tiempo en el Cuadrante II?
- 2. Muchos retos que enfrentamos resultan de la falta de victoria privada y pública. ¿Cual de las respuestas anteriores son resultados de la falta de victoria privada y pública?
- 3. Identifica una actividad potencial en Cuadrante I (urgente e importante) que tendrás que enfrentar en algún momento durante la semana entrante. ¿Qué puedes hacer en Cuadrante II para prepararte mejor y reducir el impacto de la actividad en Cuadrante I?

ADMINISTRAR

Eliminar las actividades no importantes (Cuadrantes III y IV)

- Los asuntos no importantes (actividades en Cuadrante III y Cuadrante IV) consumen su tiempo y otros recursos. La persona efectiva identifica y elimina las actividades que no aportan al cumplimiento de su misión. También se hacen preguntas como las siguientes cuando se enfrentan con una actividad en Cuadrante I que sospechan que podría estar en Cuadrante III.
 - ¿Realmente tengo que hacer esto?
 - ¿Qué sucedería si no lo hago?
 - ¿Qué efecto tendrá en mi Cuenta de Banco Emocional con esta persona u organización si lo dejo o lo pospongo?
- Liberando Tiempo para Cuadrante II

Identifica una actividad en Cuadrante III (urgente, pero no importante) que parece surgir repetidamente en casa o en el trabajo. Determine qué dirás (o harás) la próxima vez que se presente la situación para no reaccionar a la urgencia.

- Situación: _____
- ¿Qué hare de manera diferente? _____